

Guía informativa

**CURSOS DE FORMACIÓN
PROFESIONAL PARA O EMPREGO**

2015

Accións formativas dirixidas prioritariamente a persoas traballadoras desempregadas

ÍNDICE

	Páx.
• Introdución	7
• Normativa aplicable	11
• Inicio e remate dos cursos	13
• Publicidade dos cursos	14
• Alumnado	16
• Dereitos do alumnado	17
• Deberes do alumnado	18
• Consideracións xerais	20
1º Persoas participantes nas accións formativas.....	20
2º Programación das accións formativas. Vacacións	20
3º Número de alumas e alumnos nas accións formativas.....	21
4º Incorporación do alumnado nas accións formativas	22
5º Alta ou baixa do alumnado	22
6º Faltas de asistencia.....	22
7º Causas de exclusión e consecuencias.....	23
• Selección do alumnado	25
Procedemento de selección do alumnado	26
1) Petición de persoas candidatas (en desemprego) por parte do centro colaborador.....	26
2) Selección das persoas candidatas pola oficina de emprego	26
3) Selección do alumnado polo centro colaborador	27
- Actas de selección.....	27
- Anuncio de convocatoria pública	28
- Alta e baixa de alumnos/as	28
4) Cursos con alumnos/as discapacitados/as.....	28
• Axudas ao alumnado	29

Axudas ao alumnado ocupado	29
Axudas ao alumnado desempregado	29
- Requisitos xerais	29
- Solicitude das axudas	30
- Tipos de bolsas e axudas e os seus requisitos específicos.....	31
Conceptos a ter en conta na Bolsa de Asistencia e na Axuda á Conciliación.....	31
▪ Cálculo das rendas.....	31
▪ Unidade familiar.....	32
▪ Acreditación documental.....	32
Tipos de bolsas e axudas.....	33
1) Bolsa de asistencia	33
2) Axuda de transporte, manutención e aloxamento	35
2.1. Axuda de transporte público urbano.....	35
2.2. Axuda de transporte público interurbano.....	36
2.3. Axuda de transporte en vehículo propio	36
2.4. Axuda de manutención	37
2.5. Axuda de aloxamento e manutención.....	37
3) Axuda á conciliación.....	38
4) Axuda para mulleres vítimas de violencia de xénero.....	39
Cadro resumo das axudas	41
• Xestión dos cursos	43
• Módulos transversais	44
Realización dos módulos transversais.....	45
Exención dos módulos transversais.....	45
• Prácticas en Empresas	47
1. Disposicións Comúns	47
2. Procedemento para xestión das prácticas.....	48
3. Módulo de Formación Práctica en centros de traballo en especialidades	

Vencelladas aos novos Certificados de Profesionalidade	49
• Órganos aos que dirixir a documentación	52
• Prazos para ter en conta e documentación que hai que presentar	53
Cadro orientativo sobre prazos, documentación e lugares de presentación	53
• Seguimento dos cursos	57
• Calidade, avaliación, seguimento e control.....	58
• Obrigas das entidades relacionadas co seguimento da execución dos proxectos.....	60
• Procedemento para levar unha contabilidade separada.....	61
• Documentación	64
• Altas e baixas das alumnas e dos alumnos	65
• Modificacións.....	67
• Informe de cualificación individualizado.....	67
• Diplomas	68
• Tramitación dos diplomas	69
• Emisión dos diplomas ou certificacións.....	70
• Pagamentos	71
• Sistemas de pagamento. Cálculo do importe dos anticipos.....	72
• Incumprimento de obrigas e reintegro	74
• Incumprimento de obrigas: total e parcial.....	75
• Reintegros	75
• Devolución voluntaria das subvencións.....	76
• Xustificación dos gastos	77
• Custos aboables ou subvencionables	78
I. Custos directos da actividade formativa	78
1. Docencia	78
2. Gastos de medios didácticos e/ou adquisición de materiais didácticos, así como os gastos en bens consumibles utilizados na realización das accións formativas, incluíndo o material de protección e seguranza.....	81
3. Os gastos de amortización de equipos didácticos e plataformas tecnolóxicas, aulas, talleres e demais superficies calculados con criterios de amortización aceptados nas normas de contabilidade	82
3.1. Amortización de mobiliario e material inventariable.....	83

3.2. Amortización de material informático (hardware) e instrumentos de precisión e laboratorio	83
3.3 Amortización de instalacións	83
3.4. Amortización de materiais didácticos	84
4. Gastos de aluguer e arrendamento financeiro, excluídos os seus xuros	84
5. Gastos de seguro de accidentes dos participantes e, de ser o caso, importe da póliza de responsabilidade civil para facer fronte aos riscos que para os bens e as persoas poidan derivar da realización de actividades relacionadas co curso, incluídas as prácticas	85
6. Os Gastos de publicidade para a organización e difusión das accións formativas	86
II. Custos asociados da actividade formativa	86
1. Custos de persoal de apoio	86
2. Gastos financeiros	87
3. Outros custos	87
III. Outros custos subvencionables.....	88
• Requirimentos esixidos nos reais decretos que regulan os certificados de profesionalidade	89
• O control biométrico: imputación dos custos xerados pola implantación do sistema de control biométrico (lectores)	90
• IVE	91
• Xustificación valor de mercado – contratacións por importe superior a 18.000€	91
• Contratación con empresas vinculadas	91
• Xustificación dos custos subvencionables	92
Relación de nóminas e facturas.....	92
Custos subvencionables.....	92
Pago e a súa xustificación	92
Forma de xustificar o pagamento	92
Rastrexabilidade dos pagamentos	93
• Tramitación da liquidación final. Rateo	93

• Remate das accións formativas	94
• Prazo para a xustificación dos gastos	94
• Documentación que cómpre remitir	95
• MODELOS	96
1) Modelo de petición de persoas candidatas. Oferta de formación.....	97
2) Solicitud de participación de persoas traballadoras ocupadas.....	98
3) Ficha do/a alumno/a.....	99
4) Modelo de anuncio de convocatoria pública.....	100
5) Comunicación de datos	101
6) Certificado de inicio.....	102
7) Solicitud de bolsas e axudas.....	103
8) Modelo de declaración de rendas.....	104
9) Modelo de aval.....	105
10) Enquisa ao alumnado	106
11) Comunicación de realización de prácticas non laborais incluídas no programa formativo	107
12) Prácticas non laborais incluídas no programa formativo: Relación de alumnado	108
13) Anexo III da Orde ESS/1789/2013, do 10 de outubro.....	109
14) Anexo IV da Orde ESS/1789/2013, do 10 de outubro	110
15) Anexo V da Orde ESS/1789/2013, do 10 de outubro.....	112
16) Anexo VI da Orde ESS/1789/2013, do 10 de outubro	113
17) Anexo VII da Orde ESS/1789/2013, do 10 de outubro.....	114
18) Anexo VIII da Orde ESS/1789/2013, do 10 de outubro	115
19) Anexo IX da Orde ESS/1789/2013, do 10 de outubro	116
20) Documento de información ao alumnado da subvención polo Fondo Social Europeo	117
21) Cadro de amortización	119
22) Renuncia a participar en accións formativas	120
23) Control de asistencia	121

INTRODUCCIÓN

O Real decreto 395/2007, do 23 de marzo, polo que se regula o sistema de formación profesional para o emprego, integra nun só subsistema de formación profesional as antigas formación ocupacional e continua.

Posteriormente, a Orde TAS/718/2008, do 7 de marzo, desenvolve o anterior real decreto en materia de formación de oferta e establece as bases reguladoras para a concesión de subvencións públicas destinadas ao seu financiamento.

Ao abeiro desta normativa a Consellería de Traballo e Benestar, a través da Dirección Xeral de Emprego e Formación, publicou o 16 de xaneiro de 2015 a orde do 30 de decembro de 2014 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria de subvencións para a programación de accións formativas dirixidas prioritariamente ás persoas traballadoras desempregadas (AFD) na Comunidade Autónoma de Galicia, correspondente ao exercicio de 2015.

O 23 de marzo do 2015 publicouse no Boletín Oficial do Estado o Real decreto lei 4/2015, do 22 de marzo, para a reforma urxente do Sistema de Formación Profesional para o Emprego no ámbito laboral.

Na súa disposición transitoria primeira, apartado 2, establece que os órganos que tivesen aprobado convocatorias de subvencións pendentes de resolver na data de entrada en vigor do presente real decreto lei anularán as disposicións que sexan contrarias ao previsto en relación coas materias sinaladas nas letras a), b) e c) do punto 1 da dita disposición transitoria, así como o límite do 10% no financiamento de custos indirectos.

Pola súa vez o punto 1 establece que mentres non se desenvolvan regulamentariamente as iniciativas de formación profesional para o emprego sinaladas no artigo 9, manteranse vixentes as previstas no Real Decreto 395/2007, de 23 do marzo, polo que se regula o

subsistema de formación profesional para o emprego, e na súa normativa de desenvolvemento, salvo no relativo ás seguintes previsións:

a) O réxime de concorrência competitiva aberta só a entidades de formación acreditadas e/ou inscritas no correspondente rexistro, nos supostos nos que así está previsto conforme a o artigo 7.3. Estas entidades, ademais de cumprir coas obrigacións establecidas no artigo 17, non poderán subcontratar con terceiros a execución da actividade formativa que lles sexa adxudicada, non considerándose subcontratación, para estes efectos, a contratación do persoal docente.

b) O financiamento só de accións formativas realizadas a partir da súa concesión ou adxudicación.

c) O pagamento anticipado das subvencións, se o houber, conforme ao recollido no segundo parágrafo do artigo 7.6.

Na data de entrada en vigor do Real decreto lei, a Consellería de Traballo e Benestar tiña publicada e pendente de resolver a Orde do 30 de decembro de 2014 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria pública de subvencións para a programación de accións formativas dirixidas prioritariamente ás persoas traballadoras desempregadas na Comunidade Autónoma de Galicia correspondente ao exercicio de 2015.

Polo tanto, resultáballe de aplicación o previsto na disposición transitoria primeira punto 2, debendo procederse a anulación das disposicións da convocatoria que sexan contrarias ao previsto nos apartados a), b) e c) do punto 1, así como o límite do 10% no financiamento de custos indirectos.

Analizado o contido dos apartados a), b) e c), conclúese que non hai colisión co real decreto nas letras b) e c), por canto o financiamento das accións formativas se realiza a partir da súa concesión ou adxudicación e o pagamento anticipado previsto non contradí o disposto no artigo 7.3.

Respecto da letra a), enténdese que non se poden manter as vías de convenio de colaboración e compromiso de contratación, porque non se prevé a súa resolución pola vía da concorrência

competitiva. Así mesmo, na vía de convenios de colaboración, non se limita a condición de beneficiarios ás entidades de formación acreditadas e/o inscritas no correspondente rexistro.

En canto á vía ordinaria, enténdese que procede a modificación da orde de convocatoria establecendo a atribución da resolución de concesión dos fondos correspondentes a todas as aplicacións orzamentarias ás xefaturas territoriais, co obxecto de homoxeneizar o procedemento de resolución calquera que sexa o perfil das entidades beneficiarias.

Igualmente procede a modificación do punto relativo á porcentaxe de imputación dos custos asociados, para axustalo ao 10% establecido no real decreto.

Consecuentemente con todo o anterior, no DOG do 2 de xuño de 2015, publícase a Orde do 27 de maio de 2015 pola que se modifica a orde do 30 de decembro de 2014 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria de subvencións para a programación de accións formativas dirixidas prioritariamente ás persoas traballadoras desempregadas.

Por outra banda, o artigo 7 do Real Decreto-lei 4/2015, de 22 de marzo, para a reforma urxente do Sistema de Formación Profesional para o Emprego no ámbito laboral, establece que a concesión directa de subvencións aplicarase ás bolsas e axudas de transporte, manutención e aloxamento que se concedan aos desempregados que participen nas accións formativas. A súa concesión realizarase segundo o procedemento establecido no Real Decreto 357/2006, do 24 de marzo, polo que se regula a concesión directa de determinadas subvencións nos ámbitos do emprego e da formación profesional ocupacional, previa solicitude do alumnado.

O artigo 28.2 establece, pola súa banda, que as administracións competentes establecerán, nos seus respectivos ámbitos, os prazos de solicitude e concesión das bolsas e axudas.

O artigo 7 b) do Real Decreto 1917/2008, do 21 de novembro, polo que se aproba o programa de inserción sociolaboral para mulleres vítimas de violencia de xénero, establece que durante o tempo de participación nunha acción formativa a muller terá dereito a percibir unha bolsa por asistencia de 10 euros por día lectivo ata a finalización do curso, que se concederá de acordo co procedemento establecido no Real Decreto 395/2007 e normas de desenvolvemento.

De conformidade co anterior publícase a Orde do 28 de maio de 2015 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria pública de subvencións para a concesión de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas incluídas na formación de oferta da Dirección Xeral de Emprego e Formación correspondente ao exercicio de 2015.

Desde a Consellería de Traballo e Benestar esperamos que todas estas actuacións redunden en beneficio dos nosos traballadores e traballadoras cara ao obxectivo final da formación, que non é outro que mellorar de forma substancial a súa cualificación de maneira que aumente a súa competencia profesional e a súa empregabilidade.

NORMATIVA APLICABLE

❖ NORMATIVA EUROPEA

- Regulamento (CE) núm. 1081/2006, do Parlamento Europeo e do Consello, do 5 de xullo de 2006, relativo ao Fondo Social Europeo e polo que se derroga o Regulamento (CE) núm. 1784/1999 (DOUE do 31 de xullo), modificado polo Regulamento (CE) nº 396/2009, de 6 de maio.
- Regulamento (CE) núm. 1083/2006, do Consello, do 11 de xullo de 2006, polo que se establecen as disposicións xerais relativas ao Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional, ao Fondo Social Europeo e ao Fondo de Cohesión e se derroga o Regulamento (CE) núm. 1260/1999 (DOUE do 31 de xullo).
- Regulamento (CE) núm. 1828/2006, da Comisión, do 8 de decembro de 2006, polo que se fixan normas de desenvolvemento para o Regulamento (CE) núm. 1083/2006, do Consello, polo que se establecen as disposicións xerais relativas ao Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional, ao Fondo Social Europeo e ao Fondo de Cohesión, e o Regulamento (CE) núm. 1080/2006, do Parlamento Europeo e do Consello, relativo ao Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional (DOUE do 27 de decembro).

❖ NORMATIVA ESTATAL

- Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións (BOE núm. 276, do 18 de novembro).
- Lei 36/2014, do 26 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2015 (BOE núm. 315, do 30 de decembro)
- Lei 22/2013, do 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2014 (BOE núm. 309, do 26 de decembro).
- Real decreto 357/2006, do 24 de marzo, polo que se regula a concesión directa de determinadas subvencións nos ámbitos do emprego e da formación profesional ocupacional (BOE núm. 83, do 7 de abril).
- Real decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións (BOE núm. 176, do 25 de xullo).
- Real decreto 395/2007, do 23 de marzo, polo que se regula o subsistema de formación profesional para o emprego (BOE núm. 87, do 11 de abril).
- Real decreto 34/2008, de 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade (BOE núm. 27, do 31 de xaneiro).
- Orde TAS/718/2008, do 7 de marzo, pola que se desenvolve o Real decreto 395/2007, do 23 de marzo, polo que se regula o sistema de formación profesional para o emprego en materia

de formación de oferta e se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións públicas destinadas ao seu financiamento, modificada parcialmente pola Orde ESS/1727/2012, de 2 de agosto (BOE núm. 67, do 18 de marzo).

- A Orde TIN/2965/2008 de 14 de outubro, modificada pola orden TIN 788/2009, determina os gastos subvencionables polo Fondo Social Europeo durante o período de programación 2007-2013 (BOE núm. 252, do 18 de outubro).

- Orde ESS/1897/2013, do 10 de outubro, pola que se desenvolve o Real decreto 34/2008, do 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade e os reais decretos polos que se establecen certificados de profesionalidade ditados na súa aplicación (BOE núm. 249, do 17 de outubro).

-Real Decreto-lei 4/2015, do 22 de marzo, para a reforma urxente do Sistema de Formación Profesional para o Emprego no ámbito laboral. (BOE núm.70, do 23 de marzo).

❖ **NORMATIVA AUTONÓMICA**

- Orde do 30 de decembro de 2014 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria pública para a programación de accións formativas dirixidas prioritariamente ás persoas traballadoras desempregadas na Comunidade Autónoma de Galicia correspondente ao exercicio de 2015. (DOG núm.10, do 16 de xaneiro de 2015).

- Orde do 27 de maio de 2015 pola que se modifica a Orde do 30 de decembro de 2014 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria pública de subvencións para a programación de accións formativas dirixidas prioritariamente ás persoas traballadoras desempregadas na Comunidade Autónoma de Galicia correspondente ao exercicio de 2015. (DOG núm.102, do 2 de xuño).

- Orde do 28 de maio de 2015 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria pública de subvencións para a concesión de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego correspondentes ao exercicio de 2015. (DOG núm. 105, do 5 de xuño).

- Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia (DOG núm. 121, do 25 de xuño).

- Decreto 11/2009, de 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia (DOG núm. 20, do 29 de xaneiro).

- Lei 11/2014, do 19 de decembro, de orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia para o ano 2015 (DOG núm. 249. do 30 de decembro de 2014).

INICIO E REMATE DOS CURSOS

ESPECIALIDADES FORMATIVAS

Artigo 50

Os cursos serán de carácter presencial e a súa **duración e horario** non se poderán modificar respecto ao solicitado no anexo II da orde de convocatoria, salvo autorización expresa da persoa titular da xefatura territorial

REMATE DAS ACCIÓNS FORMATIVAS

Artigo 33

O **remate** dos cursos terá como **data límite o 30 de novembro de 2015**. Excepcionalmente, por causas xustificadas, e sempre logo de autorización do órgano competente, os cursos poderán rematar ata o 15 de decembro de 2015.

PUBLICIDADE DOS CURSOS

Artigo 48º

A convocatoria pública mediante **anuncio** (modelo 4) realizarase no caso de que transcorran 15 días naturais desde a petición de candidatos/as por parte do centro colaborador e a oficina de emprego non remitise demandantes ou os enviados fosen insuficientes e non se cubrisen as prazas con persoas ocupadas, sempre co límite do 25% de participación de persoas traballadoras ocupadas.

Estes **anuncios** faranse nun dos xornais de maior tiraxe da provincia e deberán reunir os seguintes requisitos:

- Os anuncios en prensa deberán publicarse en **domingo**. Excepcionalmente, poderán publicarse en día distinto a domingo, logo de autorización da correspondente xefatura territorial.
- Os anuncios cubriranse en **modelo normalizado** (modelo 4), no que necesariamente deberá constar o financiamento da acción pola Xunta de Galicia e o Fondo Social Europeo, debendo figurar os logotipos dos dous organismos. Estes distribuiranse do seguinte modo:
 - o da Xunta de Galicia na parte superior esquerda do anuncio;
 - o da Unión Europea (Fondo Social Europeo) co slogan “*O FSE inviste no teu futuro*”, na parte superior dereita, e
 - o do centro impartidor, na parte inferior dereita.
- Especificarase claramente, como mínimo:
 - a institución ou centro ofertante
 - as vacantes existentes
 - o curso de que se trata
 - o perfil requirido do alumnado
 - o enderezo e teléfono do lugar de realización das probas de selección e a data
- Nos anuncios de convocatoria, na publicidade en xeral e en calquera outra documentación relativa aos cursos non se poderán utilizar outros slogans, símbolos e/ou logotipos que os especificados nos apartados anteriores.

- Todos os anuncios deberán ser **visados e autorizados** pola oficina de emprego correspondente. Calquera excepción a esta norma deberá ser autorizada polo órgano competente en cada caso.

O **custo** dos anuncios que non se adapten aos requisitos establecidos nesta orde, ou a calquera outros que puidese establecer a Dirección Xeral de Emprego e Formación, non será aboado con cargo ás axudas previstas.

Do **resultado da selección** darase conta á oficina de emprego encargada da preselección dos alumnos e alumnas.

DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Artigo 29º, 51º, 52º e 53º

AS ACCIÓNS FORMATIVAS REALIZADAS AO ABEIRO DESTA ORDE DE CONVOCATORIA PODERÁN ESTAR COFINANCIADAS POLO

FONDO SOCIAL EUROPEO (80%) E POLA ADMINISTRACIÓN DO ESTADO (20%) DENTRO DO “P.O. ADAPTABILIDAD Y EMPLEO 2007ES05UPO001 Período de programación 2007-2013”.

❖ DEREITOS DO ALUMNADO:

- Recibir a formación nos cursos derivados desta orde de forma totalmente gratuíta. Gratuidade absoluta do curso, incluídos o material de consumo e medios didácticos. O centro onde realiza o curso, proporcionaralle todo o necesario.
- Percibir as axudas, se é desempregado/a, inscrito no Servizo Público de Emprego de Galicia, a que teñan dereito segundo o establecido na Orde do 28 de maio de 2015 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria pública de subvencións para a concesión de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego correspondentes ao exercicio de 2015. (Ver Axudas ao alumnado).
- Recibir algún dos seguintes documentos:
 - Un **diploma oficial**, nos casos e cos requisitos establecidos segundo o curso sexa ou non modulado. (Ver Diplomas)
 - Unha **certificación** polas horas e módulos a que asistisen, cando o soliciten aqueles alumnos e alumnas que non teñan dereito a diploma.
- Esixir calidade tanto no aspecto docente do curso como na maquinaria ou material complementarios da formación práctica.
- Utilizar todo o material e os medios tecnolóxicos necesarios para adquirir unha completa formación práctica.
- Reclamar contra calquera anomalía que detecten durante o desenvolvemento do curso.
- Estar exentos da realización dos módulos transversais nos casos e condicións establecidos. (Ver Módulos Transversais)

A
l
u
m
n
a
d
o

❖ DEBERES DO ALUMNADO:

- No momento da realización da proba e cando se trate de cursos de especialidades formativas correspondentes a novos certificados de profesionalidade de nivel 2 e 3, os alumnos e alumnas terán a obriga de presentar copia da documentación acreditativa dos requisitos de acceso para poder participar no curso.
- Facilitar, dentro dos 10 primeiros días lectivos, toda a documentación que lles sexa solicitada pola entidade impartidora e responsabilizarse da súa veracidade.
 - No seu caso, deben presentar a documentación acreditativa para a exención do módulo de prácticas profesionais non laborais regulado no correspondente certificado profesional.
- Participar no desenvolvemento das clases.
- Utilizar correctamente a maquinaria e demais medios e instrumental que se poña á súa disposición.
- Non asistir, en ningún caso, a outro curso simultaneamente que estea incluído na programación de formación profesional para o emprego financiada con fondos públicos.
- Non causar baixa nun curso para acceder a outro dentro da programación de formación profesional para o emprego da Consellería de Traballo e Benestar, salvo que, por causas excepcionais debidamente xustificadas, o/a alumno/a obteña, logo da súa solicitude, autorización expresa do/da xefe/a territorial.
- Asistir diariamente ao curso e respectar os horarios de entrada, saída e descanso, así como seguir con aproveitamento o curso, estando sometido ao réxime de exclusión e de perda das posibles axudas económicas conforme ao artigo 52º da orde de convocatoria.
- Presentar no centro colaborador os xustificantes das súas faltas de asistencia mediante documentos ou calquera outro medio que acredite, de modo que faga fe, o motivo da non asistencia, no prazo de 3 días hábiles desde que se produzan. Se non se presentan nese prazo, a falta será considerada sen xustificar.
- Non realizar de novo calquera módulo transversal da Dirección Xeral de Emprego e Formación cando conste na aplicación informática SIFO ou, de non constar, o xustifiquen documentalmente.
- Non realizar de novo os módulos formativos integrantes dunha especialidade formativa vencellada a un novo certificado de profesionalidade que xa tivesen cursados con aproveitamento.
- Solicitar as axudas no prazo dun mes desde a súa incorporación, ou desde que teña lugar o feito causante que determina o dereito á axuda e, en todo caso, antes do 15 de decembro de 2015. A presentación da solicitude fóra de prazo dará lugar a súa inadmisión sen máis trámites, logo de resolución que deberá ser ditada nos termos previstos no artigo 42 da Lei 30/

A
l
u
m
n
a
d
o

1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

- Comunicar calquera cambio que afecte ás circunstancias que deron lugar ao recoñecemento das distintas axudas.

O centro impartidor debe entregar esta listaxe de dereitos e deberes a cada alumno e alumna dos cursos e deberá estar en todo momento á súa disposición.

A entidade ou centro impartidor deberá proporcionar ao alumnado o documento que figura como modelo 20 no que se informa da posibilidade da cofinanciación polo Fondo Social Europeo, dos dereitos e deberes do alumnado e da incorporación dos seus datos a un ficheiro para o seu tratamento coa finalidade da xestión da acción formativa e do seguimento da contratación derivada da mesma, para a súa sinatura, de ser o caso.

CONSIDERACIÓNS XERAIS

Artigos 47º, 48º, 50º, 51º, 52º e 53º

1º.- PERSOAS PARTICIPANTES NA S ACCIÓNS FORMATIVAS

- As accións formativas van dirixidas prioritariamente a **persoas en desemprego inscritas como demandantes** no Servizo Público de Emprego con **data anterior** á súa incorporación ao curso.

Non obstante, se durante o desenvolvemento dun curso algunha alumna ou alumno formaliza un contrato de traballo, poderá continuar asistindo á acción formativa sempre que haxa **total compatibilidade** entre o horario formativo e o laboral. Neste caso, as faltas de asistencia por actividade laboral, cun máximo de 5 ao mes, xustificaranse cunha copia do contrato de traballo.

- Poderán participar, así mesmo, ata un 25% de persoas traballadoras ocupadas en cada unha das accións. Aquelas interesadas deberán solicitalo ante as entidades e centros de formación que impartan as anteditas accións.

En todo caso, os alumnos e alumnas deberán **asistir** obrigatoriamente ao 75% das horas lectivas da especialidade formativa ou da unidade de competencia, segundo os casos, e rematalo con **aproveitamento**, para ter dereito ao diploma. (Ver Diplomas)

- Cando unha persoa preseleccionada ou seleccionada para unha acción formativa manifeste a súa vontade de non realizala, ben no momento da realización das probas de selección na entidade colaboradora, ben no momento do comezo da acción formativa, deberá deixar constancia da súa renuncia por escrito, nun documento asinado no que terá que indicar o seu nome, DNI, o nome da acción formativa e a súa renuncia a realizala, segundo modelo 22 desta guía.

Se o alumno/a se negase a deixar constancia escrita da súa renuncia a participar na acción formativa, ou ben non se presentase ao inicio da acción formativa, o persoal do centro ou entidade impartidora deberá facer constar por escrito esta circunstancia nun documento onde incluíra os datos persoais do alumno/a e a súa renuncia.

A renuncia, ou no seu defecto o documento onde conste a mesma, deberá remitirse á Oficina de Emprego correspondente.

2º.- PROGRAMACIÓN DAS ACCIÓNS FORMATIVAS. VACACIÓNS.

- Os cursos serán de carácter **presencial**.
- As especialidades formativas programaranse:
 - Completas ou por módulos formativos, no caso de especialidades incluídas polo Servizo Público de Emprego Estatal na programación modular.

A
l
u
m
n
a
d
o

- Cando dean lugar á obtención de novos certificados de profesionalidade e se programen todos os módulos dun certificado, deberán incluír obrigatoriamente o módulo de prácticas non laborais en empresas. Non se poderá impartir o módulo de prácticas profesionais non laborais en empresas se non vai asociado a algún outro módulo formativo do curso.
- Nas accións formativas vencelladas a novos certificados de profesionalidade a orde de impartición da formación seguirá a orde de secuencialización prevista no propio certificado.
- Os módulos transversais haberá que impartilos ao final do curso e o módulo de igualdade será o último en impartirse. A persoa titular da xefatura territorial correspondente poderá autorizar a modificación da orde de impartición.
- Con respecto ao módulo de Prevención de Riscos Laborais, no suposto en que se autorizara a súa impartición, procurarase que éste se realice antes da impartición da especialidade propiamente dita. Neste caso non se necesitará autorización.
- A impartición das accións formativas debe ser continuada no tempo, sen ningún tipo de interrupcións, salvo por razóns de forza maior ou excepcionalmente por vacacións.

Poderanse solicitar vacacións cando concorran as seguintes circunstancias:

- Que os cursos teñan unha duración igual ou superior a 350 horas
- Que as vacacións duren como máximo 15 días naturais consecutivos
- Que a finalización do curso, incluído o período vacacional, non rebase a data límite (30 de novembro)
- Que se soliciten cunha antelación mínima dun mes á data de comezo e **sempre con autorización** do/da xefe/a territorial correspondente.

A autorización das vacacións implica que, durante ese período, queda en **suspenso o pagamento** das axudas ás que teñan dereito os alumnos e as alumnas.

3º.- NÚMERO DE ALUMNAS E ALUMNOS NAS ACCIÓNS FORMATIVAS

- O número máximo de alumnos/as participantes en cada curso será de 15.
- Non se pode iniciar a acción formativa se non se reúne un mínimo de 10 alumnos/as presentes o primeiro día.
- No suposto de que o curso se inicie con 10 ou máis alumnos/as e menos de 15: deberá completarse ese número dentro do seu primeiro cuarto; no caso contrario, deduciranse do cómputo da subvención os alumnos/as que falten para completalo, de conformidade co disposto no artigo 32º.4.

*A
l
u
m
n
a
d
o*

- Cando non se acaden os 10 alumnos/as o primeiro día, deberá remitirse a certificación de inicio facendo constar as causas e continuar coa selección segundo o procedemento establecido.
- Os cursos en que, malia intentarse completar o número de alumnos e alumnas, diminúa o número de participantes ata unha cantidade inferior ao 50% do número programado, agás que as baixas se produzan por colocación do alumnado, poderán ser cancelados polo órgano competente da Consellería de Traballo e Benestar.

4º.- INCORPORACIÓN DO ALUMNADO NAS ACCIÓNS FORMATIVAS

O alumnado debe incorporarse ao curso na data de comezo.

- De non facelo ou de se produciren baixas dentro do primeiro cuarto do curso, poderán **ser substituídos** por novos alumnos/as, sempre que
 - Reúnan os requisitos de titulación esixidos e
 - Superen as probas de nivel correspondente e
 - A xuízo dos responsables da entidade poidan seguir as clases con aproveitamento e
 - Non dificulten a aprendizaxe do grupo inicial
- Nas accións formativas vinculadas a certificados de profesionalidade unicamente se poderá incorporar alumnado durante os primeiros cinco días lectivos desde o inicio da acción formativa, sempre que non se superase o primeiro cuarto. Para estes efectos, naqueles casos en que os módulos transversais se impartan con anterioridade aos módulos formativos integrantes do certificado de profesionalidade, os primeiros cinco días lectivos entenderanse referidos aos cinco primeiros días lectivos do módulo formativo integrantes do certificado, non aos primeiros días lectivos do módulo transversal. Superados os cinco primeiros días, só poderán incorporarse ao curso aqueles alumnos/as que teñan pendentes un ou varios módulos formativos para finalizar a súa formación. A súa incorporación só poderá realizarse dentro os cinco primeiros días do módulo/s formativo/s que teña pendente/s, sempre que non superase o primeiro cuarto deste módulo. A persoa responsable da súa impartición deberá comprobar, mediante as probas e/ou a xustificación documental pertinente, o nivel do alumno ou alumna.

5º.- ALTA OU BAIXA DO ALUMNADO

Cada **nova alta ou baixa** de alumnos/as que se produza no curso deberá ser comunicada á oficina de emprego correspondente no prazo máximo de 3 días hábiles desde que se produza.

6º.- FALTAS DE ASISTENCIA

- **Medios** para a súa **xustificación**: documentos ou calquera outro medio que acredite, de modo fidedigno, o motivo da non asistencia. As faltas de asistencia por actividade laboral, cun máximo de 5 ao mes, xustificaranse cunha copia do contrato de traballo.

- **Prazo** para a súa xustificación: os/as alumnos/as dispoñen de 3 días hábiles para presentar no centro colaborador os xustificantes correspondentes; transcorrido este prazo sen que os presentasen, a falta será considerada como sen xustificar.

En ningún caso terán dereito a diploma aquelas persoas que non asistisen como mínimo ao 75% das horas lectivas da especialidade formativa, sexan ou non xustificadas as faltas de asistencia.

7º.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN E CONSECUENCIAS

*Causas de exclusión:

1. Automática:

- Cando realízaen o curso desa mesma especialidade formativa e teñan dereito a diploma ou
 - Cando incorran en **máis de 2 faltas de asistencia** non xustificadas nun **mes, sexan ou non consecutivas**:
 - a xustificación das faltas deberá facerse mediante documentos ou calquera outro medio que acredite de modo fidedigno o motivo da non asistencia
 - as faltas de asistencia por actividade laboral, cun máximo de 5 ao mes, xustifícaranse cunha copia do contrato de traballo.
 - os alumnos disporán de 3 días hábiles para presentar no centro colaborador os xustificantes das súas faltas de asistencia; unha vez transcorrido este prazo sen presentalos, a falta será considerada sen xustificar
 - para os efectos de contabilización do 75% de asistencia contabilízanse todas as faltas (xustificadas ou non) tanto no caso de incorporación tardía como no de abandono do curso por colocación
 - Cando incorran en cinco incumprimentos horarios nun mes, sen xustificación. Entenderase por incumprimento horario tanto o atraso na hora de entrada como o adianto na saída ou as ausencias durante parte das horas lectivas.
- #### 2. Mediante **resolución** da persoa titular da xefatura territorial correspondente:
- ~ A petición das entidades de formación, cando non sigan con suficiente aproveitamento a acción formativa ou dificulten o normal desenvolvemento daquela
 - ~ Previa audiencia dos/as alumnos/as

A
l
u
m
n
a
d
o

Contra esta resolución, que non pon fin á vía administrativa, poderán interpoñer recurso de alzada.

***Consecuencias da exclusión:**

1. Estes alumnos ou alumnas deben ser dados de **baixa automaticamente** polo centro colaborador, e
2. Non poderán seguir asistindo ao curso.

SELECCIÓN DO ALUMNADO

Artigos 47º e 48º

Para participar nos cursos de formación profesional para o emprego:

1. Terán prioridade os **traballadores/as desempregados** inscritos en calquera das oficinas do Servizo Público de Emprego con data anterior á súa incorporación ao curso.

Se durante o desenvolvemento do curso algún participante é contratado, poderá continuar asistindo á acción formativa sempre que haxa total compatibilidade entre o horario formativo e o laboral.

Terán **preferencia** para a participación nos cursos os seguintes colectivos de persoas desempregadas:

1º Menores de 30 anos, sempre que pertencen ademais a algún dos colectivos que se relacionan a continuación.

2º Persoas que teñan superados un ou varios módulos dun certificado de profesionalidade ou que obtiveran acreditacións parciais mediante o procedemento de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia laboral.

3º Persoas que teñan subscrito e vixente un itinerario personalizado de inserción.

4º Mulleres, especialmente aquelas que teñan a condición de vítimas de violencia, de acordo co disposto no artigo 3 do Real decreto 1917/2008, do 21 de novembro, polo que se aproba o programa de inserción sociolaboral para mulleres vítimas de violencia de xénero.

5º Persoas con discapacidade.

6º Persoas desempregadas de longa duración.

7º Persoas en risco de exclusión social, entendéndose como tales aquelas nas que concorran algún dos factores ou situacións enumeradas no artigo 2 do Decreto 156/2007, do 19 de xullo, sempre que tal situación se certifique polos servizos sociais públicos correspondentes.

8º Persoas con baixa cualificación, entenderanse como tales aquelas persoas que no momento do inicio do curso estean incluídas nun dos seguintes grupos de cotización: 06, 07, 09, 10. No caso de tratarse de persoas desempregadas ou de traballadores autónomos, consideraranse aquelas que non estean en posesión dun carné profesional,

A
l
u
m
n
a
d
o

certificado de profesionalidade de nivel 2 ou 3, título de formación profesional ou dunha titulación universitaria.

2. Poderán participar **ata un 25% persoas traballadoras ocupadas** en cada unha das accións. Os que desexen participar deberán solicitalo ante as entidades e centros de formación que impartan as anteditas accións.

Os traballadores/as en desemprego deberanse **seleccionar** a través do procedemento descrito a continuación:

PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DO ALUMNADO

1) PETICIÓN DE PERSOAS CANDIDATAS (PERSOAS EN DESEMPREGO) POR PARTE DO CENTRO COLABORADOR.

A) Os centros colaboradores beneficiarios deberán solicitar:

- a) Con **15 días hábiles de antelación** á realización da proba de selección
- b) Directamente á oficina de emprego que corresponda
- c) Mediante o impreso normalizado para o efecto (modelo 1)
- d) Unha lista de persoas desempregadas que se adecúen ao perfil requirido para a realización de cada curso, en función dos requisitos de acceso do/a alumno/a ao curso especificado no certificado de profesionalidade ou ben no programa do curso aprobado polo Consello Xeral de Formación Profesional.

B) O centro colaborador **non debe predeterminar o colectivo** a que vai dirixido o curso, limitarse a identificar os requisitos de acceso do alumnado, que constitúen condición indispensable a cumprir polas persoas candidatas. Estes requisitos están dispoñibles na páxina web da Consellería de Traballo e Benestar (familias profesionais do ficheiro de especialidades formativas do Servizo Público de Emprego Estatal).

C) O centro colaborador, xunto coa petición de alumnas e alumnos, deberá presentar **a proba ou probas** que, de ser o caso, lles vaia realizar ás persoas candidatas preseleccionadas, para que sexa **visada** pola oficina de emprego e enviada á xefatura territorial correspondente para coñecemento do persoal técnico de seguimento do curso.

2) SELECCIÓN DAS PERSOAS CANDIDATAS POLA OFICINA DE EMPREGO.

A oficina de emprego:

1º. **Seleccionará dúas persoas por praza vacante** en cada curso mediante **sondaxe** entre as persoas demandantes de emprego inscritas no Servizo Público de Emprego, e

2º. **Convocará** as persoas demandantes preseleccionadas para que asistan á **proba de selección** que deberá realizar o centro colaborador.

A
l
u
m
n
a
d
o

*A proba de selección deberá ser visada previamente pola oficina de emprego.

*A convocatoria farase mediante carta certificada ou telegrama con xustificante de recepción; nesta comunicación indicárase a data de referencia na cal deben reunir os requisitos para ter dereito a cobrar a axuda de asistencia vinculada á realización de actividades de mellora da empregabilidade incluídas no seu itinerario de inserción (IPI).

3) SELECCIÓN DO ALUMNADO POLO CENTRO COLABORADOR.

Unha vez remitida pola oficina de emprego a lista de persoas en desemprego preseleccionadas (que se incorporan automaticamente na aplicación SIFO) ao centro colaborador, este procederá á selección do alumnado e informará das axudas existentes para que poida presentar a solicitude daquelas.

En ningún caso as persoas preseleccionadas, aínda que sexan IPI's, poderán participar na acción formativa se non acreditan que cumpren os requisitos de titulación académica esixida para acceder ao certificado de profesionalidade ou á especialidade formativa a impartir.

As persoas candidatas serán seleccionadas mediante a **realización de probas** de conformidade cos criterios predeterminados na solicitude, que deberán pórse en coñecemento dos candidatos e candidatas antes da súa realización.

Os/as demandantes propostas pola oficina de emprego só poderán ser **rexeitadas** para a realización do curso cando concorran causas que así o determinen e sexan xustificadas de forma fidedigna pola entidade e neste sentido o aprecie a oficina de emprego proponente.

Tamén poderán participar nas ditas probas aquelas traballadoras e traballadores **ocupados** que tivesen solicitada a súa participación na acción formativa ante a entidade.

Na realización das probas poderá estar presente un representante da Consellería de Traballo e Benestar.

Actas de selección do alumnado

Da selección redactarase a correspondente **acta**, que, cuberta en todas as epígrafes e xerada a través da aplicación SIFO, **se remitirá á oficina de emprego, xunto coa documentación que acredite o cumprimento dos requisitos de acceso para os supostos de especialidades correspondentes a novos certificados de profesionalidade de nivel 2 e 3, para a súa validación.**

Os requisitos de acceso figuran recollidos na instrución que figura no seguinte enderezo electrónico

http://traballo.xunta.es/export/sites/default/Biblioteca/Documentos/Contidos_Estandar/formacion_e_cualificaciones/competencias_clave/12_03_2014_informe_cc.pdf

A
l
u
m
n
a
d
o

Non é posible iniciar o curso ata que a correspondente oficina de emprego dea o visto e prace á selección realizada.

Se se detecta o inicio dun curso sen que a selección do alumnado fose autorizada pola oficina de emprego, este será cancelado.

Anuncio de convocatoria pública

No caso de que transcorran 15 días desde a petición de candidatas e candidatos por parte do centro colaborador e a oficina de emprego **non remitise demandantes**, ou as candidaturas enviadas fosen insuficientes e non se cubrisen as prazas con persoas traballadoras ocupadas, sempre co límite do 25% de participación de persoas traballadoras ocupadas, deberase realizar a correspondente **convocatoria pública mediante anuncio**, nun dos xornais de maior tiraxe da provincia, visado pola oficina de emprego correspondente. Desta selección **darase conta á oficina de emprego** encargada da preselección dos alumnos (Ver Publicidade).

Alta e baixa de alumnos/as

Cada **nova alta ou baixa** de alumnas e alumnos que se produza no curso deberá ser comunicada á oficina de emprego correspondente e, en todo caso, á xefatura territorial no prazo máximo de **3 días hábiles** desde que se produza.

4) CURSOS CON ALUMNOS/AS DISCAPACITADOS/AS.

Artigo 32º.5

No caso de cursos que teñan un **mínimo de 1 alumno/a con certificación de discapacidade**, poderase incrementar o importe que se pode imputar nos conceptos de:

- Para persoal de apoio, ata un máximo de 9 € por hora lectiva
 - Adaptación curricular ou do material didáctico necesario para garantir a adquisición de competencias por parte destes alumnos: o gasto realmente efectuado
- A entidade impartidora deberá solicitalo expresamente.
- Para o aboamento deste importe, ditarase unha resolución complementaria co importe total dos gastos autorizados por estes conceptos.

*A
l
u
m
n
a
d
o*

AXUDAS AO ALUMNADO

AXUDAS AO ALUMNADO OCUPADO

Nos cursos dirixidos prioritariamente a persoas traballadoras desempregadas non se pagará ningún tipo de axudas aos traballadores/as ocupados que participen nas accións formativas.

AXUDAS AO ALUMNADO DESEMPREGADO

ORDE do 28 de maio de 2015 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria pública de subvencións para a concesión de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego correspondentes ao exercicio de 2015

A percepción de calquera das bolsas e axudas establecidas para o alumnado desempregado será compatible, agás:

- A de transporte público, que é incompatible coa de transporte privado.
- A de transporte privado, que é incompatible coa de aloxamento e manutención.

Para ter dereito a calquera das bolsas e axudas:

❖ REQUISITOS XERAIS:

- Que o curso teña unha **duración** igual ou superior ás 4 horas diarias e 20 semanais.
- Que os/as alumnos/as teñan a condición de desempregados/as inscritos/as como demandantes no Servizo Público de Emprego de Galicia na data de inicio do curso. No suposto de que a situación de desemprego teña lugar con posterioridade ao inicio do curso, terán dereito a percibir as axudas a partir do primeiro día do mes seguinte ao que teña lugar esta situación.

O inicio do dereito á axuda correspondente, unha vez comprobado que cumpren os requisitos, comeza:

- o O día de inicio do curso
- o No momento da incorporación do/a alumno/a á acción formativa, se esta é posterior á data de inicio do curso.
- o A partir do primeiro día do mes seguinte ao que teña lugar a situación de desemprego cando esta sexa con posterioridade ao inicio do curso.

A
l
u
m
n
a
d
o

No suposto de que o/a alumno/a desempregado/a adquira a condición de ocupado/a durante a realización do curso, deixará de percibir a axuda a partir do primeiro día do mes seguinte ao que teña lugar esta situación.

❖ SOLICITUDE DAS AXUDAS:

- A persoa traballadora desempregada deberá presentar a solicitude nun **prazo de 1 mes** desde a súa incorporación á acción formativa, ou desde que teña lugar o feito causante que determina o dereito á axuda e, en todo caso, antes do 15 de decembro de 2015.
- A presentación da solicitude fóra de prazo dará lugar á súa inadmisión sen máis trámites.
- As solicitudes deberán presentarse preferiblemente por vía electrónica a través do formulario normalizado dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia, <https://sede.xunta.es>, de acordo co establecido nos artigos 27 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, e 24 do Decreto 198/2010, do 2 de decembro, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dela dependentes. Para a presentación das solicitudes será necesario o documento nacional de identidade electrónico ou calquera dos certificados electrónicos recoñecidos pola sede da Xunta de Galicia.
- Opcionalmente, tamén se poderán presentar as solicitudes en soporte papel en calquera dos lugares e rexistros establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, utilizando o formulario normalizado dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia que figura como anexo I á orde, xunto coa documentación xustificativa esixida para cada unha das axudas solicitadas.
- No caso das mulleres vítimas de violencia de xénero que teñan solicitado confidencialidade dos seus datos, a axuda deberá solicitarse a través do seu titor.

A **autorización de vacacións** polo órgano competente implica que, durante ese período, queda en **suspense o pagamento das axudas** ás que teñan dereito os alumnos.

❖ TIPOS DE BOLSAS E AXUDAS E OS SEUS REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Conceptos a ter en conta na Bolsa de asistencia e na Axuda á Conciliación:

▪ Cálculo das **rendas**

1. Para ter dereito a estas bolsas deberán acreditar documentalmente que carecen de rendas de calquera clase iguais ou superiores ao 75 % do indicador público de renda de efectos múltiples (IPREM).

*Entenderase cumprido este requisito sempre que a suma das rendas de todos os integrantes da unidade familiar, incluído o solicitante, dividida polo número de membros que a compoñen sexa inferior ao 75% do IPREM.

2. As rendas da unidade familiar calcularanse tendo en conta en seguinte:

*traballador por conta allea:

- tomaranse os ingresos brutos do mes anterior ao inicio do curso ou do mes anterior a que se produza o feito causante que dea dereito á axuda, segundo o caso, excluída a parte proporcional das pagas extraordinarias.

- as axudas de custo non se terán en conta (agás naqueles casos en que o seu volume e periodicidade mostren que se trata dunha forma habitual de pagamento dunha parte do salario)

* traballador autónomo:

- tomaranse os ingresos netos do trimestre anterior ao inicio do curso ou do trimestre anterior a que se produza o feito causante que dea dereito á axuda, segundo o caso

- ratearase o importe mensualmente, para obter as rendas mensuais

3. Computarase como renda:

- o importe dos salarios sociais, as rendas mínimas de inserción ou as axudas análogas de asistencia social concedidas pola Comunidade Autónoma, así como o importe das prestacións do Servizo Público de Emprego Estatal
- os ingresos correspondentes a rendementos patrimoniais, pensións e calquera outro tipo de ingresos percibidos.

Non se terán en conta os importes en concepto de finiquito.

A variación de rendas non se considerará circunstancia sobrevida para os efectos de xerar dereito á percepción das axudas.

A
l
u
m
n
a
d
o

4. As rendas terán que ser acreditadas documentalmente.

▪ **Concepto de unidade familiar:**

- Consideraranse como integrantes da unidade familiar os pais, o cónxuxe ou parella de feito acreditada, os fillos e fillas menores de vinte e seis anos ou maiores incapacitados e os menores acollidos, sempre que convivan no domicilio.
- No caso de alumnos/as solteiros/as ou sen parella de feito:
 - maiores de 18 anos e maiores de 16 que, con consentimento dos seus pais, vivan independentes deles, constituirán por si mesmos unha unidade familiar
 - maiores de 16 anos e menores de 26, así como maiores incapacitados xudicialmente suxeitos a patria potestade prorrogada ou habilitada, constituirán unidade familiar cos seus pais
- No caso de alumnos casados, con parella de feito ou solteiros maiores de 26 anos que convivan cos seus pais, estes non se considerarán integrantes da unidade familiar.
- Para a Axuda á Conciliación: No suposto de que o suxeito causante da axuda sexa un familiar ata 2º grao, este entenderase incluído na unidade familiar para o cómputo de rendas.

▪ **Acreditación documental:**

- Copia do DNI/NIE da persoa solicitante, só no caso de non autorizar a súa consulta no Sistema de verificación de datos de identidade.
- Certificación acreditativa da súa discapacidade emitida polo órgano competente, no caso de que non autorice a súa consulta, ou documentación acreditativa de ter asinado un itinerario personalizado de inserción, segundo o caso.
- Certificado de empadramento, no caso de non autorizar a súa consulta, ou certificado de convivencia expedido polo Concello, onde se indiquen os familiares que conviven no domicilio familiar.
- Copia do libro de familia.
- Declaración responsable da persoa solicitante de que a renda familiar, entendida esta como a suma das rendas de todos os integrantes da unidade familiar, incluído o solicitante, dividida polo número de membros que a

A
l
u
m
n
a
d
o

compoñen, é inferior ao 75 % do IPREM no mes anterior ao inicio do curso.

- Acreditación documental das rendas declaradas
- Certificado de dependencia do órgano competente da Xunta de Galicia ou resolución xudicial, segundo proceda.
- Copia do libro de familia ou, se son estranxeiros sen libro de familia, calquera documentación que acredite de forma suficiente o parentesco.

Tipos de bolsas e axudas:

1. Bolsa de asistencia (artigo 4.3.1)

Terán dereito a percibila os/as alumnas que pertencen a un dos colectivos que se sinalan a continuación, tendo en conta que só poderán cobrar unha axuda por este concepto aínda que pertencen aos dous colectivos:

a) Os alumnos e alumnas con discapacidade.

1º) Requisitos:

- Ter unha discapacidade dun grao igual ou superior ao 33% segundo o previsto no artigo 1 do RD 1414/2006, de 1 de decembro (BOE núm. 300, do 16 de decembro).
- Carecer de rendas de calquera clase iguais ou superiores ao 75% do IPREM.

* Entenderase cumprido este requisito sempre que a suma de rendas de todos os integrantes da unidade familiar, incluído o solicitante, dividida polo número de membros que a compoñen sexa inferior ao 75% do IPREM.

2º) Xustificación documental:

- Certificación acreditativa da súa discapacidade emitida polo órgano competente no caso de que non autorice a súa consulta, ou documentación acreditativa de ter asinado un itinerario personalizado de inserción, segundo o caso.
- Declaración responsable da persoa solicitante de que a renda familiar, entendida esta como a suma das rendas de todos os integrantes da unidade familiar, incluído o solicitante, dividida polo número de membros que a compoñen, é inferior ao 75 % do IPREM no mes anterior ao inicio do curso (modelo 8).

*A
l
u
m
n
a
d
o*

- Acreditación documental das rendas declaradas
- Certificado de dependencia do órgano competente da Xunta de Galicia ou por resolución xudicial, segundo proceda.
- Certificado de empadronamento, no suposto de que non autorice a súa consulta ou, na súa falta, certificado de convivencia expedido polo Concello onde se indiquen os familiares que conviven no domicilio familiar.
- Copia do libro de familia ou, se son estranxeiros sen libro de familia, calquera documentación que acredite de forma suficiente o parentesco

3º) Recoñecemento da discapacidade ou notificación dese recoñecemento con posterioridade ao inicio da acción formativa:

- O/a alumno/a debe solicitar a axuda no prazo de 1 mes desde a notificación do recoñecemento.
- O dereito a percibir a axuda xerarase a partir do 1º día do mes seguinte á data en que teña lugar ese recoñecemento.

4º) Importe da axuda: 9 euros por día de asistencia.

b) Aquelas persoas demandantes que participen nunha acción formativa vinculada á realización de actividades de mellora da empregabilidade incluídas no seu IPI, sempre que non se negasen a participar en actividades previstas no seu IPI.

Considerarase IPI vixente o IPI iniciado con posterioridade ao 1 de xaneiro do ano anterior ao ano en que se realiza a selección para a acción formativa.

A data de referencia para a consideración de IPI dos alumnos e alumnas para os efectos de ter dereito a esta axuda de asistencia é:

- a data que consta na carta enviada pola oficina de emprego comunicándolle que son candidatos ao curso ou
- a data da autorización da convocatoria pública, cando esta sexa necesaria para a selección do alumnado

1º) Requisitos:

- Carecer de rendas de calquera clase iguais ou superiores ao 75% do IPREM. Entenderase cumprido este requisito sempre que a suma de rendas de todos os integrantes da unidade familiar, incluído o solicitante, dividida polo número de membros que a compoñen sexa inferior ao 75% do IPREM.

A
l
u
m
n
a
d
o

2º) Xustificación documental:

- Declaración responsable da persoa solicitante de que a renda familiar, entendida esta como a suma das rendas de todos os integrantes da unidade familiar, incluído o solicitante, dividida polo número de membros que a compoñen, é inferior ao 75 % do IPREM no mes anterior ao inicio do curso (modelo 8).
- Acreditación documental das rendas declaradas.
- Certificado de dependencia do órgano competente da Xunta de Galicia ou por resolución xudicial, segundo proceda.
- Certificado de empadronamento, no suposto de que non autorice a súa consulta ou, na súa falta, certificado de convivencia expedido polo Concello onde se indiquen os familiares que conviven no domicilio familiar.
- Copia do libro de familia ou, se son estranxeiros sen libro de familia, calquera documentación que acredite de forma suficiente o parentesco.

3º) Importe da axuda: 9 euros por día de asistencia.

2. Axuda de transporte, manutención e aloxamento:

2.1. Axuda de transporte público urbano (artigo 3.2.a):

Terán dereito a percibila o alumnado que utilice a rede de transportes públicos urbanos para asistir á formación.

1º) Incompatible coa axuda de transporte en vehículo propio.

2º) Xustificación documental:

- Declaración responsable da liña de transporte público urbano que utiliza para asistir ao curso.
- Certificación da oficina de emprego do domicilio de intermediación laboral na data que figura na carta de selección ou da autorización da convocatoria do curso

3º) Importe da axuda: 1,5 € por día de asistencia.

A
l
u
m
n
a
d
o

2.2. Axuda de transporte público interurbano (artigo 3.2.b):

Terán dereito a percibila o alumnado que resida nun concello distinto ao da impartición da acción formativa, considerando concello de residencia o que corresponda co domicilio de intermediación da súa demanda de emprego, e que utilicen a rede de transportes públicos interurbanos para asistir á formación.

1º) Incompatible coa axuda de transporte en vehículo propio.

2º) Xustificación documental:

- Declaración responsable da liña de transporte público interurbano que utiliza para asistir á acción formativa
- Certificación da oficina de emprego do domicilio de intermediación laboral na data que figura na carta de selección ou da autorización da convocatoria do curso.

3º) Importe da axuda: 5 € por alumno/a e día de asistencia.

2.3. Axuda de transporte en vehículo propio (artigo 3.2.c):

Terá dereito a percibila o alumnado nos seguintes casos:

- ♦ cando non exista medio de **transporte público** entre o seu domicilio e o do centro.
- ♦ Ou este transporte non teña un horario regular que permita compatibilizalo co da acción formativa.
 - ♦ O domicilio será o considerado como domicilio de intermediación na súa demanda de emprego.

1º) Incompatible con:

- a axuda de aloxamento e manutención e
- a axuda de transporte público urbano e interurbano.

2º) Xustificación documental:

- Declaración responsable da persoa solicitante de que non existe medio de transporte público entre o seu domicilio e o do centro ou de que este transporte non ten un horario regular que permita compatibilizalo co da acción formativa.
- Declaración responsable na que indique o número de matrícula do vehículo que utiliza, así como os quilómetros realizados diariamente.

A
l
u
m
n
a
d
o

- Certificación da oficina de emprego do domicilio de intermediación laboral na data que figura na carta de selección ou da autorización da convocatoria.

3º) Importe da axuda: a contía máxima por día de asistencia é de 0,10 euros por quilómetro, cun máximo de 20 euros diarios.

2.4. Axuda de manutención (artigo 3.2.d):

Terán dereito cando concorran os seguintes requisitos:

- ♦ Que o horario de impartición da acción formativa sexa de mañá e de tarde.
- ♦ Que a **distancia** entre o domicilio habitual da persoa desempregada (considerado este o que figure como **domicilio de intermediación** na súa demanda de emprego) e o centro de impartición acade ou supere os 20 quilómetros.

1º) Xustificación documental:

- Certificación da oficina de emprego do domicilio de intermediación laboral na data que figura na carta de selección ou da autorización da convocatoria pública da acción formativa.
- Certificación do centro de formación de que o horario de impartición é de mañá e tarde.

3º) Importe da axuda: a contía máxima será de 12 euros.

2.5. Axuda de aloxamento e manutención (artigo 3.2.e):

Terá dereito cando concorran os seguintes requisitos:

- ♦ Que a distancia entre o domicilio do alumno/a (considerado este o que figure como domicilio de intermediación na súa demanda de emprego) e o lugar de impartición do curso sexa, como mínimo, de 100 quilómetros.
 - ♦ en casos excepcionais, debido a problemas das comunicacións, circunstancia previamente valorada e autorizada polo órgano competente en cada caso: a distancia pode ser inferior.
- ♦ Que a asistencia ao curso implique que o/a alumno/a debe aloxarse no lugar de impartición. O gasto real de aloxamento xustificárase por medio do contrato de arrendamento, no que o alumno/a deberá figurar como arrendatario ou por medio de factura de hospedaxe.

1º) Incompatible coa axuda de transporte privado.

A
l
u
m
n
o

2º) Xustificación documental:

- Certificación da oficina de emprego do domicilio de intermediación laboral na data que figura na carta de selección ou da autorización da convocatoria
- Contrato de arrendamento onde figure o alumno/a como arrendatario ou declaración responsable de que a persoa solicitante se vai hospedar na localidade onde se imparta a acción formativa.

3º) Importe da axuda: o do IPREM fixado para o ano 2015, que se aboará por mes natural, rateándose a parte correspondente aos meses de inicio e finalización cando non sexan completos

Importe IPREM mensual: 532,51 €.

Importe IPREM diario: 17,75 €

3. Axuda á conciliación (artigo 3.3)

Terán dereito as persoas desempregadas para conciliar a súa asistencia á formación co coidado de fillos/as menores de 6 anos ou de familiares dependentes ata o 2º grao, sempre que ao inicio da acción formativa ou no momento en que teña lugar o feito causante que dea dereito á axuda cumpran simultaneamente os seguintes **requisitos**:

- Non ter rexeitado ofertas de traballo axeitadas nin terse negado a participar en actividades de promoción, formación ou reconversión profesional nos tres meses anteriores ao inicio da acción formativa.
- Carecer de rendas de calquera clase superiores ao 75% do IPREM.

* Entenderase cumprido este requisito sempre que a suma de rendas de todos os integrantes da unidade familiar, incluído o solicitante, dividida polo número de membros que a compoñen non supere o 75% do IPREM.

1º) Xustificación documental:

- Certificado de dependencia do órgano competente da Xunta de Galicia ou por resolución xudicial, segundo proceda.
- Certificado de empadronamento, no suposto de que non autorice a súa consulta ou, na súa falta, certificado de convivencia expedido polo Concello onde se indiquen os familiares que conviven no domicilio familiar.
- Copia do libro de familia ou, se son estranxeiros sen libro de familia, calquera documentación que acredite de forma suficiente o parentesco
- Declaración responsable da persoa solicitante de que a renda familiar é igual ou inferior ao 75% do IPREM no mes anterior ao inicio do curso ou ao que se produza o feito causante (modelo 8)

A
l
u
m
n
a
d
o

- Acreditación documental das rendas declaradas

2º) Adquisición e perda do dereito á axuda:

- No suposto de que o/a fillo/a naza con posterioridade ao inicio da acción formativa:
 - o O/a alumno/a debe solicitar a axuda no prazo de 1 mes desde o nacemento do/a fillo/a.
 - o O dereito a percibir a axuda xerarase a partir do 1º día do mes seguinte á data en que teña lugar o nacemento.
- No suposto de que o recoñecemento da dependencia ou a notificación dese recoñecemento sexa posterior ao inicio da acción formativa:
 - o O/a alumno/a debe solicitar a axuda no prazo de 1 mes desde a notificación do recoñecemento.
 - o O dereito a percibir a axuda xerarase a partir do 1º día do mes seguinte á data en que teña lugar o recoñecemento da dependencia.

No suposto de desaparición do feito causante, perderán o dereito á percepción da axuda a partir do 1º día do mes seguinte a que aquela teña lugar.

3º) Importe da axuda: 75% do IPREM diario por día de asistencia.

75% IPREM diario = 13,31 €

4. Axuda para mulleres vítimas de violencia de xénero (artigo 3.4)

Terán dereito á percepción desta axuda, durante o tempo de participación nunha acción formativa, as mulleres vítimas de violencia de xénero.

1º) Xustificación documental:

Para poder percibir esta axuda, a situación de violencia de xénero acreditarase por algún dos seguintes medios:

- A través de sentenza condenatoria.
- A través de certificación da orde de protección ou medida cautelar, testemuño ou copia autenticada polo/a secretario/a xudicial da propia orde de protección ou medida cautelar.

*A
l
u
m
n
a
d
o*

- A través de informe dos servizos sociais e/ou sanitarios da administración pública autonómica ou local no que se recolla a condición de vítima de violencia de xénero.
- A través de informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de violencia, auto de apertura de xuízo oral ou documento equivalente no que conste a existencia dos ditos indicios.

2º) Adquisición do dereito á axuda:

O prazo para acceder á axuda, en función da forma de acreditación da condición de vítima da violencia de xénero, é o seguinte:

- No suposto de sentenza condenatoria, durante os 24 meses posteriores á súa notificación.
- Nos supostos de resolución xudicial que houbera adoptado medidas cautelares ou da orde de protección, durante a vixencia das mesmas.
- No caso do informe dos servizos sociais e/ou sanitarios da Administración pública autonómica ou local ou do informe dos servizos de acollida da Administración pública autonómica ou local, durante os 24 meses posteriores á data de emisión do dito informe.
- No caso do informe do Ministerio Fiscal, auto de apertura do xuízo oral ou documento equivalente, ata que se adopte a resolución que proceda sobre a orde de protección ou sentenza condenatoria.

3º) Solicitud da axuda:

- No caso de mulleres que teñan solicitado confidencialidade dos datos, estas deberán solicitar a axuda a través do seu titor na oficina de emprego, que emitirá informe aos titores de cada xefatura territorial (coordinadores de orientación) ou da Dirección Xeral de Emprego e Formación, segundo o caso, que procederán á tramitación e pagamento da axuda.
- No caso de mulleres que non tivesen solicitado confidencialidade dos datos, solicitarase a axuda de conformidade co establecido no artigo 6 da orde de convocatoria.

Unha vez recoñecida a axuda, terase dereito á percepción da mesma durante toda a acción formativa.

4º) Importe da axuda: 10 € por día de asistencia.

Para aquelas axudas nas que se establezan límites de rendas da unidade familiar para a súa percepción, quedan excluídos do cómputo das rendas os ingresos do agresor.

REQUISITOS XERAIS DA ACCIÓN FORMATIVA: duración ≥ 4 h/día e 20 horas/semana		PRAZO DA SOLICITUDE: 1 mes desde a incorporación ao curso ou desde a nova situación		
AXUDA	BENEFICIARIOS/AS E REQUISITOS Desempregado/a inscrito como demandante no SPE de Galicia	CONTÍA	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	COMPATIBILIDADE
BOLSA DE ASISTENCIA	Alumnos/as en desemprego con discapacidade que acrediten un grao igual ou superior ao 33%	9 € por día de asistencia	* Copia do DNI/NIE * Certificación acreditativa da discapacidade emitida polo órgano competente, no seu caso. * Documentación acreditativa de ter asinado un Itinerario personalizado de inserción (IPI). * Certificado de empadramento familiar ou certificado de convivencia expedido polo Concello onde se indiquen os familiares que conviven no domicilio familiar. • Copia do libro de familia ou, se son estranxeiros sen libro de familia, calquera documentación acreditativa do parentesco. • Certificado de dependencia do órgano competente da Xunta de Galicia ou por resolución xudicial, segundo proceda. • Declaración responsable de que a suma das rendas (1) de todos os integrantes da unidade familiar (2), dividida polo número de membros que a compoñen, é inferior ao 75% do IPREM no mes anterior ao inicio do curso (modelo 8) • Acreditación documental das rendas declaradas.	INCOMPATIBLE AMBAS BOLSAS Poderá cobrar so unha bolsa aínda que o/a alumno/a pertenza aos dous colectivos.
	Alumnos/as en desemprego que participen nunha acción formativa vinculada á realización de actividades de mellora da empregabilidade incluídas no seu IPI e sempre que non se negasen a participar en actividades contempladas naquel.			
TRANSPORTE	Carecer de rendas de calquera clase ≥ 75% do IPREM	1,5 € por día de asistencia	* Copia do DNI/NIE. • Certificación da oficina de emprego do domicilio de intermediación laboral na data que figura na carta de selección ou da autorización da convocatoria do curso. • Declaración responsable de que o alumno/a utiliza a rede pública de transporte urbano para acudir á formación, indicando a liña que utiliza.	INCOMPATIBLE COA AXUDA de transporte en vehículo propio
	Alumnos/as en desemprego que utilicen a rede de transporte público urbano para asistir á formación			
	Alumnos/as en desemprego que residan nun concello (o que figura na tarxeta de demandante de emprego) distinto ao da impartición do curso e utilizan a rede de transporte público interurbano para asistir á formación			
TRANSPORTE	Alumnos/as en desemprego que residan nun concello (o que figura na tarxeta de demandante de emprego) distinto ao da impartición do curso e utilizan a rede de transporte público interurbano para asistir á formación	5 € por día de asistencia	* Copia do DNI/NIE. • Certificación da oficina de emprego do domicilio de intermediación laboral na data que figura na carta de selección ou da autorización da convocatoria do curso. • Declaración responsable do alumno/a da liña de transporte público interurbano que utiliza para asistir ao curso.	INCOMPATIBLE COA AXUDA de transporte en vehículo propio
	Alumnado desempregado cando non exista medio de transporte público entre o seu domicilio (o que figura na tarxeta de demandante de emprego) e o centro de formación ou este transporte non ten un horario regular compatible co da acción formativa.	0,10 €/km cun máximo de 20 € diarios	* Copia do DNI/NIE. • Certificación da oficina de emprego do domicilio de intermediación laboral na data que figura na carta de selección ou da autorización da convocatoria do curso. • Declaración responsable do alumno/a de que non existe medio de transporte público entre o seu domicilio e o do centro ou de que este transporte non ten un horario regular que permita compatibilizalo co da acción formativa. • Declaración responsable indicando o número de matrícula do vehículo que utilizan e os quilómetros realizados diariamente.	INCOMPATIBLE COA AXUDA de transporte público e coa AXUDA de aloxamento e manutención
MANUTENCIÓN		12 € por día de asistencia	* Copia do DNI/NIE. • Certificación da oficina de emprego do domicilio de intermediación laboral na data que figura na carta de selección ou da autorización da convocatoria. • Certificación do centro de formación de que o horario de impartición é de mañá e tarde.	

AXUDA	BENEFICIARIOS/AS E REQUISITOS Desempregado/a inscrito como demandante no SPE de Galicia	CONTÍA	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	COMPATIBILIDADE
ALOXAMENTO E MANUTENCIÓN	- Cando a distancia do seu domicilio ao lugar do curso sexa, como mínimo, de 100 km; en casos excepcionais, por problemas das comunicacións valorados e autorizados polo órgano competente en cada caso, poderá concederse esta axuda aínda que a distancia sexa inferior. - Ademáis a asistencia ao curso implica que o alumno/a deba aloxarse no lugar de impartición.	100% IPREM (532,51 €) por mes natural (rateados os meses de inicio e finalización se non son completos, 17,75 €/día)	- Copia do DNI/NIE. - Certificación da oficina de emprego do domicilio de intermediación laboral na data que figura na carta de selección ou da autorización da convocatoria. - Contrato de arrendamento onde figure o alumno/a como arrendatario e xustificante mensual de pagamento do arrendamento ou factura de hospedaxe mensual.	INCOMPATIBLE COA AXUDA de transporte en vehículo propio
CONCILIACIÓN	Alumnos/as en desemprego que teñan ao seu coidado fillos/as menores de 6 anos ou familiares dependentes ata o 2º grao sempre que ao inicio do curso ou no momento en que teña lugar o feito causante que dea dereito á axuda cumpran simultaneamente os seguintes requisitos: - non ter rexeitado ofertas de traballo axeitadas nin terse negado a participar en actividades e promoción, formación ou reconversión profesional nos 3 meses anteriores ao inicio da acción formativa - que a unidade familiar careza de rendas superiores ao 75% do IPREM.	75% IPREM diario por día de asistencia (13,31 €/día)	- Copia do DNI/NIE. - Certificado de dependencia do órgano competente da Xunta de Galicia ou resolución xudicial. - Certificado de empadramento ou, no seu defecto, certificado de convivencia do Concello onde se indiquen os familiares que conviven no domicilio familiar. - Copia do libro de familia ou, se son extranxeiros sen libro de familia, calquera documentación acreditativa do parentesco. - Declaración responsable de que a suma das rendas de todos os integrantes da unidade familiar, dividida polo número de membros que a compoñen, é igual ou inferior ao 75% do IPREM no mes anterior ao inicio do curso ou a aquel en que se produza o feito causante (modelo 8) - Acreditación documental das rendas declaradas.	
AXUDAS MULLERES VÍTIMAS DE VIOLENCIA DE XÉNERO	Mulleres vítimas de violencia de xénero.	10 €/día asistencia	- Copia do DNI/NIE. - Sentenza condenatoria, certificación da orde de protección ou medida cautelar, testemuño ou copia autenticada polo/a secretario/a xudicial da propia orde de protección ou medida cautelar, informe dos servizos sociais e/ou sanitarios da administración pública autonómica ou local en que se recolla a condición de vítima de violencia de xénero, informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de violencia, auto de apertura de xuízo oral ou documento equivalente no que conste a existencia dos ditos indicios, segundo sexa o caso.	COMPATIBLE COAS DEMAIS AXUDAS respectando a incompatibilidade entre as axudas de transporte

(*) A documentación que ten asterisco (*) só debe presentarse no caso de non autorizar na solicitude, á Conselleira de Traballo e Benestar a súa consulta no Sistema de verificación de datos.

(1) Compútanse como **rendas** o importe dos salarios sociais, as rendas mínimas de inserción ou as axudas análogas de asistencia social concedidas pola comunidade autónoma, así como o importe das prestacións do Servizo Público de Emprego Estatal. Tamén considéranse rendas os ingresos correspondentes a rendementos patrimoniais, pensións e calquera outro tipo de ingresos percibidos.

(2) Considéranse integrantes da unidade familiar os pais, o cónxuxe ou parella de feito acreditada, os fillos e fillas menores de 26 anos ou maiores incapacitados e os menores acollidos, sempre que convivan no domicilio.

O PAGAMENTO DAS AXUDAS ÁS QUE TEÑAN DEREITO QUEDA EN SUSPENSO DURANTE O PERÍODO VACACIONAL QUE, NO SEU CASO, ESTEA APROBADO POLO ÓRGANO COMPETENTE

MÓDULOS TRANSVERSAIS

Artigo 51º

A **acción formativa** estará constituída pola **especialidade formativa** e polo **módulo ou módulos transversais**. (Artigo 46º.2)

As referencias que se fan no texto desta guía a “curso” entenderanse feitas a “acción formativa”.

Non poderán impartirse **máis de dous módulos transversais** en cada curso.

► En **TODOS** os cursos programados será obrigatoria a impartición do módulo transversal Inserción laboral, sensibilización ambiental e na igualdade de xénero (FCOO03), de dez horas de duración.

► Ademais, en todos os cursos programados se impartirá un módulo formativo sobre igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e de corresponsabilidade familiar e doméstica:

- *FCOXXX01 Formación para a igualdade* (3 horas lectivas) cando os cursos sexan dunha duración menor ou igual a 50 horas ou

- *FCOXXX05 Formación para a igualdade* (8 horas lectivas) cando os cursos teñan unha duración superior a 50 horas.

Excepcionalmente as entidades poderán solicitar a impartición dun terceiro módulo de formación complementaria, sempre que a súa impartición estea xustificada polo contido da especialidade formativa solicitada. A súa impartición será autorizada ou denegada na resolución de concesión da subvención.

► Os módulos transversais que poderán solicitarse e autorizarse son os seguintes:

Código	Denominación	Horas
FCOXXX02	Creación de empresas	20
FCOI01	Alfabetización informática: internet	10
FCOI02	Alfabetización informática: informática e internet	25
FCOM01	Manipulador de alimentos	10
FCOA03	Medio ambiente na agricultura	25
FCOXXX03	Habilidades comunicativas en galego para o mundo laboral	20
FCOXXX04	Básico de prevención en riscos laborais	60

A **valoración económica** dos módulos transversais será igual á dos módulos da especialidade formativa coa que se impartan.

Poderán consultar os módulos transversais no seguinte enderezo da web da Consellería de Traballo e Benestar:

<http://traballo.xunta.es/modulos-transversais>

- Os módulos transversais deberanse impartir ao final da acción formativa e o módulo de igualdade será o último en impartirse. A persoa titular da xefatura territorial correspondente poderá autorizar a modificación da orde de impartición.
- No suposto do módulo de Prevención de Riscos Laborais nos casos nos que se autorízase a súa impartición, procurarse que ésta se realice antes da impartición da especialidade propiamente dita. Neste caso non se necesitará autorización.

REALIZACIÓN DOS MÓDULOS TRANSVERSAIS POLO ALUMNADO

Os/as alumnos/as que xa cursaron algún módulo transversal da Dirección Xeral de Emprego e Formación:

- Se así aparece recollido na aplicación informática Sifo, non poderán volver a realizalo.
- Se non figura recollida na citada Sifo, poderán non realizalo sempre e cando o xustifiquen documentalmente.

EXENCIÓN DOS MÓDULOS TRANSVERSAIS

Os/as alumnos/as estarán exentos da realización do módulo transversal de:

- *Formación para a Igualdade*, se acreditan documentalmente estar en posesión dun diploma oficial que acredite formación en materia de igualdade de duración igual ou superior a 8 horas.
- *Prevención de Riscos Laborais*, se acreditan documentalmente estar en posesión do diploma de Técnico Intermedio ou Superior de Riscos Laborais ou dun diploma oficial que acredite formación en materia de prevención de riscos laborais de 60 horas.

A resolución da exención dos devanditos módulos transversais é competencia do/a xefe/a territorial correspondente, segundo proceda.

Cando a resolución sexa positiva, mecanizarase a exención na aplicación informática SIFO.

Cando a resolución sexa negativa, farase comunicación escrita ao interesado/a e/ou á entidade impartidora.

*X
e
s
t
i
ó
n

d
o
s

c
u
r
s
o
s*

PRÁCTICAS EN EMPRESAS

Artigo 54º

PRÁCTICAS EN EMPRESAS

As prácticas en empresas que realice o alumnado de formación profesional para o emprego **non suporán en ningún caso a existencia de relación laboral** entre o alumnado e as empresas ou organismos da Administración.

O número máximo de **horas de asistencia** dun alumno ou alumna non pode exceder de 8 horas diarias sumadas as horas de realización das prácticas e as horas de impartición do curso.

1. DISPOSICIÓN COMÚNS

Son aquelas que o propio programa formativo recolle como tales, computándose a súa duración no total de horas da especialidade formativa.

As prácticas poderán desenvolverse:

- en calquera especialidade
- segundo os requisitos do programa ou certificado de profesionalidade e respectando a súa duración
- en empresas ou entidades públicas
- de modo voluntario para os centros impartidores e obrigatorio para o alumnado, se o centro opta pola súa realización.
- no suposto do módulo de prácticas profesionais non laborais correspondentes aos novos certificados de profesionalidade, será obrigatoria a impartición en centros de traballo.

Duración: non pode exceder en ningún caso a duración da parte práctica fixada no programa formativo ou certificado de profesionalidade.

Remate: non poderán rematar con posterioridade á finalización do curso.

- As alumnas e os alumnos terán dereito exclusivamente á percepción das axudas ou bolsas que, de ser o caso, lles correspondan.
- As empresas onde teñan lugar as prácticas deben reunir os requisitos establecidos no programa ou certificado de profesionalidade da especialidade da que se van realizar as prácticas.
- Os gastos por este concepto (seguros, medios e materiais...) imputaranse ao orzamento da acción formativa na que estean incluídas como custos directos.

X
e
s
t
i
ó
n

d
o
s

c
u
r
s
o
s

2. PROCEDEMENTO PARA XESTIÓN DAS PRÁCTICAS.

Comunicación: 10 días hábiles de antelación á data prevista para a realización das prácticas, o centro impartidor presentará a correspondente comunicación á xefatura territorial correspondente da Consellería de Traballo e Benestar, para o que deberá xuntar a seguinte documentación.

Documentación que se debe xuntar á comunicación:

- Convenio asinado entre o centro impartidor e a/s empresa/s ou organismo público onde se realizarán as prácticas ou, no seu defecto, documento acreditativo do responsable onde se faga constar a súa autorización para realizalas.
- Sistema de titorías para o seu seguimento e avaliación.
- Datos, lugar de realización, horario e duración.
- Documento que acredite a vixencia do seguro de accidentes do alumnado que cubra os riscos do curso, que incluíra os do traxecto ao lugar de realización das prácticas e contraerase estritamente durante período de duración daquelas. Non se admitirán pólizas con franquicias.
- Documento que acredite a contratación pola entidade impartidora dunha póliza de responsabilidade civil para facer fronte aos riscos que para os bens e as persoas poidan derivar da realización das prácticas en empresas. Non se admitirán pólizas con franquicias.
- Licenza municipal de apertura da actividade de que se trate ou, no seu defecto, para acreditar a idoneidade dos locais de impartición onde se van desenvolver as prácticas:
 - no caso de empresas, declaración responsable da persoa que exerza a súa representación legal
 - no caso de centros públicos, calquera outro documento acreditativo da idoneidade dos locais
- Xustificante de que a empresa na que se realizarán as prácticas cumpre coa normativa de prevención de riscos laborais.

1. Antes do comezo das prácticas, a entidade beneficiaria da subvención porá en coñecemento da Inspección de Traballo e Seguridade Social:

- Unha relación do alumnado que vai realizar as prácticas.

- Datos da/s empresa/s en que se realizarán as prácticas:

- Denominación

- Localidade/s

- Datas e horario de realización.

Inspeccións provinciais – Unidades especializadas de Seguridade Social

- Provincia da Coruña: Rúa Gaiteira, 54-56 (5º andar) - 15009 A Coruña

- Provincia de Lugo: Ronda da Muralla, 58 - 27071 Lugo

- Provincia de Ourense: Parque de San Lázaro, 12 (2º andar) - 32003 Ourense

- Provincia de Pontevedra: Avenida Cánovas del Castillo, 18 - 36202 Vigo

2. As empresas en que se realicen as prácticas comunicaranlles aos representantes legais dos traballadores na empresa unha relación dos/as alumnos/as que van realizar as prácticas, as datas e horarios de realización.

3. As prácticas que realicen os/as alumnos/as de formación profesional para o emprego non suporá en ningún caso a existencia de relación laboral entre eles e as empresas ou organismos da Administración.

4. Unha vez comunicadas as prácticas, as entidades deberán comunicar ao órgano competente calquera incidencia que se produza no seu desenvolvemento.

3. MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA EN CENTROS DE TRABAJO NAS ESPECIALIDADES VENCELLADAS A NOVOS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE.

Nas accións formativas de especialidades vencelladas á obtención de novos certificados de profesionalidade, o/a alumno/a só poderá realizar o modulo de prácticas cando tivese **superado** o resto dos módulos formativos do certificado de profesionalidade.

A impartición do módulo de prácticas profesionais non laborais correspondentes aos novos certificados de profesionalidade **terá que realizarse en centros de traballo** e axustarase aos requisitos antes mencionados, ao establecido na Orde ESS/1897/2013, do 10 de outubro, e ao estipulado no Real decreto regulador de cada certificado de profesionalidade, e no Real decreto 34/2008, do 18 de xaneiro.

- O módulo de formación práctica haberá de iniciarse nun prazo non superior a catro meses naturais dende a finalización do último módulo formativo. Poderase, en determinados casos, solicitar autorización a Administración competente a ampliación deste prazo, sendo a data máxima de finalización de impartición deste módulo de formación práctica o 15 de decembro de 2015.

- O titor do módulo de prácticas será o designado polo centro de formación entre os formadores ou titores-formadores que impartisen os módulos formativos do certificado de profesionalidade correspondente.

- O titor do módulo de formación práctica en centros de traballo será responsable de acordar co titor designado pola empresa o programa formativo deste módulo. Para establecer o programa formativo consideraranse as capacidades, criterios de avaliación e contidos establecidos para este módulo no certificado de profesionalidade. Dito programa debe incluír criterios para a avaliación, observables e medibles e recoller, alomenos, a información que se indica no Anexo VIII da Orde ESS/1897/2013, do 10 de outubro, pola que se desenvolve o Real Decreto 34/2008, de 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade e o reais decretos polos que se establecen certificados de profesionalidade ditados na súa aplicación (anexo VIII desta guía).

- O seguimento e a avaliación dos alumnos realizarase conxuntamente polo titor do centro e o titor designado pola empresa, e reflectírase documentalmente.

- O alumnado que supere o módulo de prácticas recibirá unha certificación asinada polo titor do centro, o titor designado pola empresa e o responsable da empresa, segundo o modelo que figura no anexo IX da Orde ESS/1789/2013, do 10 de outubro e que figura como anexo nesta guía.

Todos os alumnos e alumnas que sigan cursos destes certificados están obrigados a realizar este módulo de prácticas en empresas, salvo os que acrediten unha experiencia laboral de alomenos tres meses, cun mínimo de 300 horas traballadas en total, durante os cinco últimos anos transcorridos ata a data de solicitude da exención e que se corresponda coas capacidades recollidas no antedito módulo do certificado de profesionalidade.

Para levar a cabo esta exención, establécese o seguinte PROCEDEMENTO:

1. Os/as alumnos/as deberán solicitar expresamente a exención da realización do módulo de prácticas na xefatura Territorial da Consellería de Traballo e Benestar correspondente.
2. O/a xefe/a territorial da Consellería de Traballo e Benestar expedirá un certificado de exención do módulo naqueles casos que se acredite a experiencia laboral anteriormente citada.
3. Para acreditar a súa experiencia, os/as alumnos/as deberán xuntar a seguinte documentación:

a) Para os traballadores ou traballadoras asalariados:

- Certificación da Tesourería Xeral da Seguridade Social, do Instituto Social da Mariña ou da mutualidade á que estiveran afiliados, onde conste a empresa, a categoría laboral (grupo de cotización) e o período de contratación.

- Certificación da empresa onde adquiriran a experiencia laboral, na que conste especificamente a duración dos períodos de prestación do contrato, a actividade desenvolvida e o intervalo de tempo no que se realizou dita actividade.

b) Para os traballadores ou traballadoras autónomas ou por conta propia:

- Certificación da Tesourería Xeral da Seguridade Social, do Instituto Social da Marina dos períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente.

- Declaración responsable de cumprimento dos requisitos para a exención do módulo de prácticas coa descrición da actividade desenvolvida e intervalo de tempo no que se realizou a mesma.

c) Para traballadores voluntarios ou bolseiros:

- Certificación da organización ou empresa onde se prestara a asistencia na que consten, especificamente, as actividades e funcións realizadas, o ano non que se realizaron e o número total de horas dedicadas á mesma.

ÓRGANOS AOS QUE DIRIXIR A DOCUMENTACIÓN

A **documentación** dos cursos, para unha maior celeridade na tramitación dos expedientes, recoméndase que **se dirixa, sen prexuízo** dos casos en que se indique expresamente o lugar de presentación, a:

❖ As correspondentes **xefaturas territoriais** da Consellería de Traballo e Benestar, cando se trate de expedientes de axudas da:

- ♦ Vía ordinaria de programación, no que poderán participar os centros e entidades colaboradoras acreditados no Rexistro de Centros e Entidades de Formación para o Emprego da Consellería de Traballo e Benestar, que poderán solicitar calquera dos certificados de profesionalidade en que estean acreditadas na data de publicación da orde.

Enderezos:

Xefatura territorial da Consellería de Traballo e Benestar

Servizo de Emprego e Formación

Salvador de Madariaga, 9, 1º, 15009, A Coruña

Xefatura territorial da Consellería de Traballo e Benestar

Servizo de Emprego e Formación

Ronda da Muralla, 70, 27071, Lugo

Xefatura territorial da Consellería de Traballo e Benestar

Servizo de Emprego e Formación

Avda. da Habana, 79, 32004, Ourense

Xefatura territorial da Consellería de Traballo e Benestar

Servizo de Emprego e Formación

Concepción Arenal, 8, 36201, Vigo, Pontevedra

Para a xestión dos cursos utilizarase o Sistema de Información de Formación Ocupacional **SIFO**, accesible a través da Internet, logo de petición dos centros colaboradores. Esta aplicación informática permite introducir a información necesaria e a validación dos datos, así como a xeración de documentos para enviarlle ao órgano xestor das axudas que corresponda.

A continuación preséntase un **cadro orientativo**, no que se concretan os **prazos** que cómpre ter en conta, a **documentación** que se debe achegar e o **lugar** da súa presentación. Así mesmo, faise unha remisión aos artigos da orde de convocatoria.

PRAZOS PARA TER EN CONTA E DOCUMENTACIÓN QUE HAI QUE PRESENTAR

Artigo 29º

PRAZO	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	LUGAR DA SÚA PRESENTACIÓN	APLICACIÓN INFORMÁTICA SIFO
Petición candidatos/as na Oficina de Emprego	- Modelo de petición de candidatos/as (modelo 1) que tamén facilitan as propias oficinas de emprego. - Proba de selección dos candidatos/as para que sexa visada pola Oficina de Emprego.	Oficina de Emprego correspondente	Introducir as datas de inicio e de finalización da acción formativa
Mínimo de 5 días antes do inicio do curso	- Planificación temporal dos módulos do curso, indicando a previsión das visitas didácticas ao longo do curso. - Planificación didáctica elaborada segundo o anexo III da Orde ESS/1987/2013, do 10 de outubro. - Programación didáctica de cada módulo formativo e, se é o caso, unidades formativas, utilizada como guía de aprendizaxe e avaliación, elaborada segundo o anexo IV da Orde ESS/1987/2013, do 10 de outubro. - Planificación da avaliación, elaborada de acordo co anexo V da Orde ESS/1987/2013, do 10 de outubro. - Instrumentos da avaliación válidos e fiables, cun sistema de corrección e puntuación obxectivos. - Relación de docentes que van impartir o curso; farase constar a súa formación metodolóxica e a relación de módulos que impartirá cada un deles. - Identificación do persoal de dirección, seguimento e control da actividade docente. - A documentación na que se reflicta a metodoloxía utilizada para o cálculo e imputación dos gastos e a porcentaxe que se imputa, cando se trate dunha imputación parcial de gastos directos ou dunha imputación de gastos comúns a varias actividades. - Documentación acreditativa da formación e experiencia do profesorado cando non estea en poder da Consellería de Traballo e Benestar, sendo necesarios os currículos dos ditos docentes para a súa validación, cando non estea en poder da Consellería de Traballo e Benestar.	Xefatura Territorial da Consellería de Traballo e Benestar correspondente	Cubrir a ficha SIFO de inicio cos datos de: - Planificación temporal. - Programa completo, agás naquelas especialidades que teñen programación modular. - Enderezo completo do lugar de impartición. - Profesorado.

	- Os docentes encargados da impartición do módulo de formación sobre igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e corresponsabilidade familiar e doméstica, deberán acreditar 150 horas de formación en materia de xénero ou de experiencia profesional ou docente en materia de xénero. É importante resaltar que, para impartir os novos certificados de profesionalidade, deberán validarse todos os docentes, con independencia de que figuren ou non na aplicación informática SIFO. - Nas accións formativas vencelladas a certificados de profesionalidade, cada módulo formativo do certificado poderá ser impartido como máximo por dous formadores, que deberán acreditar o cumprimento dos requisitos que se establezan para cada módulo formativo no real decreto que regule o correspondente certificado de profesionalidade. - Claves de acceso á correspondente plataforma, se é o caso.		
O día do inicio	Certificación xustificativa do comezo do curso e, de ser o caso, das modificacións producidas respecto dos datos sinalados no punto anterior	Xefatura Territorial da Consellería de Traballo e Benestar correspondente	
Incorporación do alumnado	A entidade, no momento da súa incorporación, requirirá de cada alumno/a: - Copia simple do DNI - Ficha individual - Para os cursos de novos certificados de profesionalidade de nivel 2 e 3, documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos de acceso. - Se é o caso, documentación acreditativa para a exención do módulo de prácticas profesionais non laborais. - Copia do diploma do módulo transversal ou obrigatorio, de ser o caso. - Orixinais dos documentos de información ao alumnado da subvención polo Fondo Social Europeo, debidamente asinados. O modelo figura como anexo desta guía.	Esta documentación deberá archivarase polo centro impartidor separadamente por cada curso	

Nos 10 días lectivos seguintes ao inicio do curso (art. 29º.3.c)	- As datas de inicio e remate do curso, así como o horario de impartición. - Enderezo completo do lugar de impartición - Copia simple do DNI dos alumnos/as - Copia da póliza de seguros contratada. - A solicitude de anticipo, de ser o caso	Xefatura Territorial correspondente	
PRAZO	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	LUGAR DA SÚA PRESENTACIÓN	APLICACIÓN INFORMÁTICA SIFO
Dentro do 1º cuarto do curso	- Altas e baixas de alumnos/as - Copia dos DNI dos novos alumnos/as A entidade impartidora archivará unha copia da documentación separadamente por cada acción formativa.	En todo caso, as altas e baixas deben comunicalas á xefatura territorial dentro dos 3 días seguintes a que se produzan A documentación será enviada á Xefatura Territorial correspondente	Introducir: - os datos do novo alumnado - a finalización dos alumnos/as que causan baixa
Diariamente	- Control de asistencia do alumnado e profesorado. - Alta e baixa do alumnado, se procede.		- Control de asistencia do alumnado e profesorado. - Alta e baixa do alumnado, se procede.
Mensualmente (art. 29º.3.d)	- Partes diarios de asistencia asinados polos alumnos e o docente.	Xefatura Territorial correspondente	Este documento deberá ser o xerado pola aplicación SIFO unha vez cuberta a información necesaria, e deberá archivarase o orixinal asinado, separadamente, por cada curso.
Nos 15 días seguintes ao da finalización do curso (art. 29º.3.e e art. 39º)	Xustificación dos custos de cada curso: - Solicitude de liquidación final - Certificación do gasto - Relación de nóminas e facturas - Orixinal ou copia compulsada (separadas e ordenadas por cada acción formativa) de todas as facturas, nóminas e xustificantes de pagamento de todos os gastos imputables ao curso - Declaración complementaria do conxunto de todas as axudas solicitadas - Extractos do libro maior no que se reflectan todas as operacións contables realizadas para a execución da acción formativa. - A documentación sinalada nos artigos 40, 41 e 42. - Documento de ingreso da subvención (anticipos e liquidación final) na conta do beneficiario. Excepción: as entidades cun mínimo de 15 cursos programados poderán presentar a xustificación dos gastos de todos os cursos de maneira conxunta.	Xefatura Territorial correspondente	- Estes tres documentos deberán xerarse na epígrafe de Solicitude de pagamento de SIFO - Completar os datos relativos á finalización do curso

Ata o 30 de novembro de 2015 ou día seguinte ao da finalización do curso <i>(art. 29º.3.d)</i>	Toda a documentación para a xustificación final dos cursos, sen prexuízo de autorización do órgano competente para rematar con posterioridade a esa data nos que a data límite de xustificación será o día seguinte ao da finalización do curso	Xefatura Territorial correspondente	
Nos 3 meses seguintes desde a finalización do curso	- O informe individualizado de cada alumno/a segundo o Anexo VI da Orde ESS/1897/2013, do 10 de outubro. - A acta de avaliación do alumnado segundo o anexo VII Orde ESS/1897/2013, do 10 de outubro.	Xefatura Territorial correspondente	

SEGUIMIENTO DOS CURSOS

Artigo 49º

CALIDADE, AVALIACIÓN, SEGUIMENTO E CONTROL

A) Os centros e entidades deberán realizar unha avaliación e control de calidade da formación que executen. Deberán destinar a esa finalidade ata un 5% do custo xustificado nas epígrafes de custos directos e asociados da acción formativa.

As actuacións realizadas en materia de avaliación polas entidades deberán comunicarse á Dirección Xeral no momento en que se efectúen, e darán traslado de copia da documentación e dos resultados obtidos a través dun informe en que queden reflectidas, así como da verificación das condicións de impartición do curso e as actuacións de mellora que se teñan realizado a raíz dos resultados das accións de avaliación e control.

Deberán facer un seguimento continuo que permitise a identificación de áreas de mellora e a elaboración de plans de mellora, detectando debilidades que puidesen ser emendadas dentro do período de realización do curso, e quedarán reflectidas as actuacións levadas a cabo para tal fin na memoria final.

Ademáis, para os efectos de dar cumprimento ao establecido neste artigo, as persoas participantes avaliarán a calidade das accións a través dun cuestionario de avaliación de calidade que cubrirá, polo menos, os seguintes ámbitos específicos de información (Resolución do 27 de abril de 2009 do Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE)) http://traballo.xunta.es/descargas/avaliacion_calidade_AFD.xls:

Valoración xeral da acción formativa.

1. Contidos: a súa adecuación ás expectativas e necesidades de formación, así como utilidade dos contidos para a traxectoria profesional da persoa participante.
2. Profesorado: o seu nivel de preparación, de especialización e de comunicación.
3. Medios didácticos: valoración dos medios utilizados e a súa adecuación aos contidos.
4. Medios técnicos e instalacións: adecuación ao desenvolvemento do curso
5. Organización: composición e homoxeneidade do grupo de formación, número de alumnas e alumnos, información previa recibida, horarios e duración.

Teñen a obriga de cumprimentar o cuestionario, tódolos alumnos e alumnas que participen nas accións formativas reguladas pola presente orde. Será cumprimentado polos participantes ao remate das mesmas.

As organizacións ou entidades beneficiarias son as responsables do proceso de avaliación da calidade das accións formativas, tanto da distribución, gravación e explotación dos cuestionarios, como da realización dun informe de resultados que conterá unha tabulación coa totalidade dos mesmos e que se empregará para análise da calidade das accións executadas.

Poderase realizar calquera outra actuación que se considere axeitada para a avaliación da calidade das accións formativas.

As entidades beneficiarias e os centros ou institucións impartidoras da formación deberán remitir á Dirección Xeral de Emprego e Formación os correspondentes cuestionarios, ou ben o resultado da súa tabulación, co fin de analizar a calidade das accións formativas.

B) Os centros impartidores están obrigados a someterse ás actuacións de supervisión e control que, en calquera momento, poidan acordar os servizos competentes da Consellería de Traballo e Benestar, tanto no relativo ao desenvolvemento das accións formativas como á súa xestión e tramitación administrativa.

Para os cursos de novos certificados de profesionalidade, deberán someterse ás actuacións de avaliación, seguimento e control, internas e externas, segundo o Plan Anual de Avaliación, previsto no artigo 18.2º do Real decreto 34/2008, de 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade.

Para verificar o cumprimento do disposto nesta orde, as xefaturas territoriais aplicarán un sistema de seguimento e control propio. Cada acción formativa será obxecto de 3 visitas como mínimo.

Para iso, as entidades impartidoras deberán facilitarlle ao persoal encargado deste labor o acceso ás instalacións onde se realizan os cursos e a toda a documentación de carácter técnico, administrativo ou contable que teña relación coa subvención concedida. Se se detectan deficiencias no desenvolvemento do curso, os centros colaboradores, tras requirimento previo, disporán dun prazo de 3 a 7 días para a súa corrección.

Todos os centros colaboradores impartidores de cursos teñen a obriga de abrir un expediente para cada curso no que archivarán toda a documentación referente aos alumnos/as, inicio, desenvolvemento e finalización de cada curso.

Os centros e entidades impartidoras deberán remitir á xefatura territorial correspondente, xunto co resto da documentación esixida, a folla de control da asistencia debidamente asinada polos técnicos de seguimento que visiten o curso. No caso de que non coincida a folla de control de asistencia que conste en poder dos técnicos coa remitida posteriormente polas entidades, presumirase a veracidade da primeira.

Para os cursos de novos certificados de profesionalidade, deberán remitir acta da avaliación dos alumnos, segundo o modelo especificado no anexo VII da Orde ESS/1897/2013, do 10 de outubro, pola que se desenvolve o Real Decreto 34/2008, do 10 de outubro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade e o reais decretos polos que se establecen certificados de profesionalidade ditados na súa aplicación así como a documentación que se requira para os procesos de seguimento e control da calidade das accións formativas, segundo o establecido nos artigos 14 e 18 do RD 34/2008 que regula os certificados de profesionalidade e nos capítulos I e II do Título III da Orde ESS/1897/2013, do 10 de outubro.

A entidade beneficiaria da subvención deberá dispor de follas de reclamación a disposición de todos os seus usuarios, en aplicación do disposto na Lei 2/2012, do 28 de marzo de protección xeral das persoas consumidoras e usuarias.

OBRIGAS DAS ENTIDADES RELACIONADAS CO SEGUIMENTO DA EXECUCIÓN DOS PROXECTOS

Coa fin de efectuar un seguimento adecuado da execución dos proxectos cofinanciados polo FSE ao abeiro do Programa Operativo de Adaptabilidade e Emprego para o período 2007-2013, mediante as subvencións reguladas nesta orde, a entidade beneficiaria deberá someterse ao cumprimento das seguintes obrigas:

1. Relacionadas coas medidas de información e publicidade impostas polo Regulamento da Comisión (CE) número 1828/2006, do 8 de decembro:

a) Nos documentos relativos a operacións cofinanciadas polo FSE, así como en toda a documentación relativa ao curso, carteis, placas, taboleiros ou material divulgativo deberá aparecer xunto co logotipo da Xunta de Galicia (Consellería de Traballo e Benestar) o emblema da Unión Europea normalizado segundo o Anexo I do Regulamento (CE) Nº 1828/2006, o tipo e nome da operación e a inscrición: “Unión Europea, Fondo Social Europeo, xunto co lema “O FSE inviste no teu futuro”.

No caso de carteis e placas explicativas permanentes, esta información debe ocupar, como mínimo, un 25 % da superficie total. Ademais da inscrición, se debe indicar o tipo e o nome da actividade u operación.

b) A entidade beneficiaria deberá informar o alumnado do cofinanciamento dos cursos por parte da Administración do estado e da Unión Europea (Fondo Social Europeo) así como dos obxectivos destes fondos.

2. Relacionadas coas verificacións administrativas e sobre o terreo necesarias para dar cumprimento ao artigo 13 do Regulamento (CE) Nº 1828/2006 e sen prexuízo da obriga de xustificación das subvencións percibidas nos termos establecidos na Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e na presente norma:

a) As entidades beneficiarias das axudas deberán manter un sistema de contabilidade separada ou unha codificación contable adecuada de todas as transaccións realizadas con cargo aos proxectos subvencionados polo FSE, referidos a operacións da afectación da subvención á finalidade da súa concesión. Así, xunto coa documentación xustificativa, a entidade beneficiaria deberá achegar o documento contable onde apareza claramente identificado o ingreso da subvención no sistema da entidade beneficiaria. As persoas físicas non teñen a obriga de levar a cabo unha contabilidade, non sendo polo tanto esixible a obriga de contabilidade separada.

A finalidade da contabilidade separada é garantir que os gastos asociados a unha subvención están claramente identificados na contabilidade da entidade. En ningún caso, o termo “contabilidade separada” esixe levar dúas contabilidades distintas a unha entidade.

b) Manter unha pista de auditoría suficiente e conservar todos os xustificantes relativos aos gastos certificados, así como aos que se refiren a cualificación e itinerarios dos beneficiarios desempregados xa que, valorando o establecido no artigo 90 do Regulamento (CE) nº 1083/2006, polo que se establecen as disposicións xerais relativas aos fondos estruturais, se estima que a dispoñibilidade dos xustificantes dos gastos debería garantir a entidade beneficiaria ata a anualidade de 2021 e, en todo caso, un mínimo de tres anos tras o peche do programa operativo.

c) Someterse ás actuacións de comprobación sobre o terreo que, en base na mostra seleccionada ao abeiro do procedemento descrito no modelo dos sistemas de xestión e control da Comunidade Autónoma de Galicia e/ou segundo criterios baseados no risco, realice persoal técnico da Dirección Xeral de Emprego e Formación.

PROCEDIMENTO PARA LEVAR UNHA CONTABILIDADE SEPARADA

Dependendo dos programas informáticos de contabilidade que empreguen as entidades, caben distintas posibilidades:

- Programas contables que permiten codificar os asentos contables cun código contable específico.

O mesmo código permite a súa utilización nos asentos dos gastos e dos ingresos. Incluso permite imputar parte dun gasto, no caso de custos que non imputasen o 100% da subvención. Esta opción permite establecer unha conta de perdas e ganancias enfrontando os gastos e os ingresos asociados a ese proxecto. Neste caso, a mesma, nunca podería ser positiva. Sempre botaría saldo cero ou negativo.

(Exemplo. Poderíanse codificar todos os ingresos e todos os gastos, así como os pagamentos relacionados cunha determinada operación co código FSE0000001)

- Programas contables que non permiten codificar cun código contable específico

Neste caso podería traballarse a nivel de subcontas, codificando tanto as de gastos coma as de ingresos individualizándoas respecto ao resto, mediante subclasificacións. Por exemplo poderíase crear unha primeira clasificación, definindo aquelas axudas recibidas polo Fondo Social Europeo, e dentro desta establecer unha subclasificación, indicando ou detallando a proxecto ou a operación en concreto.

En definitiva, faríanse todas as subclasificacións que se consideren necesarias.

Exemplo: Un proxecto de Lugo

Exemplo de anotacións contables:

Ingreso por subvencións

47080500 Hª Pª debedora por subvencións concedidas. (FSE)

74005000 Subvencións, doazóns e legados á Explotación. (FSE)

74005001 Subvencións, doazóns e legados á Explotación (FSE) para o proxecto
XXX/2013/03/0008

O asento, do recoñecemento da subvención sería:

(47080500) Hª Pª debedora por
Subvencións concedidas (FSE)

a (74005001) Subvencións, doazóns e legados á
Explotación (FSE) para o proxecto
XXX/2013/03/0008

O asento de cobramento desta sería:

(57200005) Bancos e institucións de
crédito Caixa xxxxxxxxxx

a (47080500) Hª Pª debedora por
subvencións concedidas (FSE)

Gastos de persoal

No caso de ter que imputar unha conta de gastos unicamente nunha porcentaxe (custos indirectos), no mesmo asento se podería canalizar a partida de gastos en dúas subcontas, identificando unha delas coa parte que está cofinanciada polo Fondo Social Europeo.

Por exemplo no caso de imputar unicamente unha porcentaxe da nómina.

64000000 gastos de persoal

64005000 gastos de persoal cofinanciados por Fondo Social Europeo.

64005001 gastos de persoal expediente XXX/2013/03/0008 cofinanciado polo Fondo Social Europeo.

46505001 Remuneracións pendentes de pagamento de nóminas cofinanciadas polo FSE proxecto XXX/2013/03/0008

Exemplo. Imputación dun 25% da nómina do auxiliar correspondente a unha nómina de 1000 €.

250 (64005001)

750 (64000000)

a (46505001) Remuneracións pendentes de pagamento
nóminas cofinanciadas.
FSE proxecto XXX/2013/03/0008

No resto de gastos imputables ao proxecto, o tratamento sería o mesmo pero utilizando as contas correspondentes,

Pagamento desta:

(46505001) Remuneracións pendentes de pagamento

a (57200001) Caixa xxxxxxxxxxxxxx.

No caso de que o Beneficiario fose unha Entidade Local, a operativa sería a mesma, pero utilizando as contas que marque o Plan Xeral de Contabilidade Pública que lles sexa aplicable, atendendo ás instrucións ou normas específicas para Entidades Locais.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR NOS EXPEDIENTES PARA ACREDITAR A CONTABILIDADE SEPARADA OU CÓDIGO CONTABLE AXEITADO

Caben dúas posibilidades dependendo do tipo de entidade:

- Entidades exentas da obriga de contabilidade separada: certificado que acredite a devandita exención
- Resto de entidades: extracto da contabilidade da entidade que permita verificar como se contabilizaron os gastos.

Os documentos contables achegados no expediente deben incluír:

- ✓ Contas ou subcontas nas que se contabilizaron os gastos imputados
- ✓ Datas
- ✓ Números de asiento contables

Se as entidades o consideran necesario, os documentos contables poden ir acompañados dunha breve explicación sobre a sistemática de contabilización dos gastos.

DOCUMENTACIÓN

Dentro dos 10 primeiros días de cada mes presentárase na xefatura territorial que corresponda, a seguinte documentación:

- ♦ **Partes diarios de asistencia** ao curso, asinados polos alumnos/as e os/as docentes

Unha vez introducida diariamente a información correspondente ás asistencias, faltas xustificadas e sen xustificar do alumnado e persoal docente, enviaranse os partes diarios de asistencia asinados polos alumnos/as e o/a docente.

Este documento deberá ser o xerado pola aplicación SIFO unha vez cuberta a información necesaria.

O centro deberá archivar unha copia dese documento, separadamente, por cada curso, xunto coas xustificacións das faltas das alumnas e dos alumnos, quedando outro exemplar á disposición do persoal de seguimento cando realice a visita ao curso.

ALTAS E BAIXAS DAS ALUMNAS E DOS ALUMNOS

Art. 48°.3

Cada nova alta ou baixa de alumnos que se produza no curso deberá ser comunicada á oficina de emprego correspondente no prazo máximo de 3 días hábiles desde que se produza.

Se non se incorporan os/as alumnos/as seleccionados ou se producen baixas dentro do primeiro cuarto do curso, poderán substituírse por novos/as alumnos/as, sempre que, a xuízo dos responsables do centro ou entidade de formación as persoas que se incorporen poidan seguir as clases con aproveitamento, unha vez superadas as probas de nivel correspondente, e non dificulten a aprendizaxe do grupo inicial.

Se se trata de accións formativas vinculadas a certificados de profesionalidade unicamente se poderá incorporar alumnado durante os primeiros 5 días lectivos desde o inicio da acción formativa, sempre que non se superase o primeiro cuarto. Superados os primeiros cinco días, só poderán incorporarse ao curso aqueles alumnos/as que teñan pendentes un ou varios módulos formativos para finalizar a súa formación. A súa incorporación só poderá realizarse dentro dos cinco primeiros días do módulo/s formativo/s que teña pendente/s, sempre que non se superase o primeiro cuarto deste módulo. A persoa responsable da súa impartición deberá comprobar, mediante as probas e/ou a xustificación documental pertinente, o nivel do/a alumno/a.

Para estes efectos, naqueles casos en que os módulos transversais se impartan con anterioridade aos módulos formativos integrantes do certificado de profesionalidade, os primeiros cinco días lectivos entenderanse referidos aos cinco primeiros días lectivos do módulo formativo integrante do certificado, non aos cinco primeiros días lectivos do módulo transversal.

Arquivarase a correspondente ficha do alumno/a participante debidamente cuberta

As altas e baixas dun mesmo curso faranse nunha mesma ficha, tendo en conta que nas baixas só se cubrirá nome, DNI, data de baixa, resultado e causa do remate do curso, así como o programa formativo e demais datos do curso.

O **resultado do curso** e a **causa de remate** poden ser:

Resultado do curso	Causa de remate	Situacións do alumno/a
1 - Aprobado*	1. Abandona por colocación	Abandona por colocación con dereito a diploma (asiste ao 75% das horas lectivas)
	4. Remata o curso	Remata o curso con avaliación positiva
3 - Suspenso	1. Abandona por colocación	Abandona por colocación sen dereito a diploma
	2. Abandona para incorporarse a outro curso	Abandona para incorporarse a outro curso
	3. Abandona por outras causas	Abandona por outras causas
	4. Remata o curso	Remata o curso con avaliación negativa
4- Realizado	4. Remata o curso	Remata o curso con avaliación negativa e asiste ao 75% das horas lectivas.
En branco	5. Anulado	Non asistiu nunca ao curso
	6. Non consta	Non consta

*Considérase que o curso está **aprobado** se se reúnen os seguintes requisitos en función do tipo de curso:

Tipo de curso	Normas para aprobar o curso	Normas para aprobar a especialidade/UC	Normas para recibir diploma
NON MODULADO CON CERT. PROF.	- Aprobar a especialidade - Acabar o curso ou abandonar por colocación - Non superar o máximo de faltas sen xustificar nun mes	Asistir con aproveitamento ao 75% da especialidade	Aprobar a especialidade
MODULADO CON CERT. PROF.	- Aprobar todas as UC (MF) do curso - Acabar o curso ou abandonar por colocación - Non superar o máximo de faltas sen xustificar nun mes	Asistir con aproveitamento ao 75% da UC (MF)	Aprobar algunha UC (MF)

MODIFICACIÓNS

As entidades beneficiarias deberán aceptar as modificacións que, de ser o caso, introduza o órgano encargado da resolución dos expedientes en relación cos termos de impartición sinalados na súa solicitude.

As entidades beneficiarias deberán comunicar ás xefaturas territoriais da Consellería de Traballo e Benestar calquera circunstancia ou eventualidade que poida afectar substancialmente á execución dos cursos programados, **no prazo de 5 días desde que se produza**.

Os centros impartidores deberán respectar as condicións iniciais polas cales se aprobou o curso, polo que calquera modificación no seu desenvolvemento (horario, datas de inicio e finalización, lugar de impartición, vacacións, etc.) deberá solicitárselle por escrito á respectiva xefatura territorial **con 5 días de antelación**. Calquera modificación non autorizada expresamente por escrito por parte da Administración poderá dar lugar á suspensión do curso ou mesmo á súa anulación.

As entidades beneficiarias deberán solicitar á xefatura territorial da Consellería de Traballo e Benestar correspondente, autorización previa para a realización de viaxes didácticas. Esta solicitude deberá ser presentada **con quince días hábiles de antelación á súa realización**.

Os custos derivados das visitas solicitadas fora deste prazo non poderán ser imputados á subvención concedida.

INFORME DE CUALIFICACIÓN INDIVIDUALIZADO

Artigo 29º.18

Nos cursos de novos certificados de profesionalidade, deberá remitirse:

- a) informe individualizado de cada alumno/a cualificando os progresos acadados en cada un dos módulos profesionais da acción formativa, segundo o modelo especificado no anexo VI da Orde ESS/1897/2013, do 10 de outubro, pola que se desenvolve o Real Decreto 34/2008, de 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade e o reais decretos polos que se establecen certificados de profesionalidade ditados na súa aplicación
- b) acta da avaliación dos alumnos, segundo o modelo especificado no anexo VII da Orde ESS/1897/2013, do 10 de outubro, pola que se desenvolve o Real Decreto 34/2008, de 18 de xaneiro, polo que se regulan os certificados de profesionalidade e o reais decretos polos que se establecen certificados de profesionalidade ditados na súa aplicación (o modelo figura como anexo a esta guía) así como a documentación que se requira para os procesos de seguimento e control da calidade das accións formativas, segundo o establecido nos artigos 14 e 18 do RD 34/2008 que regula os certificados de profesionalidade e nos capítulos I e II do Título III da Orde ESS/1897/2013, do 10 de outubro.

TRAMITACIÓN DOS DIPLOMAS

Cando se remate o curso, e xa cubertos os datos relativos á finalización dos alumnos/as, a aplicación informática SIFO está en condicións de xerar o **anexo 10**, onde figuran aqueles alumnos/as que de acordo coa normativa vixente teñan dereito a recibir os diplomas.

Para unha correcta emisión dos diplomas, cómpre ter en conta o seguinte:

♦ Anexo 10:

- Na súa primeira folla listará aqueles alumnos/as que teñan dereito a diploma, ben por se consideraren aptos no curso ben por teren aprobada algunha unidade de competencia (módulo formativo) neste.
- Na segunda folla incorporarase o programa do curso. Non é necesario en ningún caso mecanizar como parte do programa os módulos transversais, xa que SIFO os imprime automaticamente a partir da información do curso.
- Na terceira folla figurarán os resultados de todos os alumnos/as do curso.
- No caso de especialidades moduladas, non é necesario mecanizar o programa do curso, pois o programa obtense a partir das unidades de competencia (módulos formativos) que se imparten no curso.

♦ Todos os datos do curso deben figurar na SIFO en **galego normativo** (denominación e programa, especialmente).

♦ Os centros deben presentar un **único exemplar** do anexo 10 en soporte papel.

♦ O exemplar do anexo 10 debe presentarse nos rexistros (de xeito separado do resto da documentación) e, para evitar posibles duplicidades, **exclusivamente** dirixido a Xefatura Territorial correspondente.

♦ En cada envío do anexo 10 deberánse indicar os **datos actualizados** de:

. **Enderezo** a onde deben remitirse os diplomas debidamente asinados e rexistrados.

. **Teléfono** de contacto do responsable do centro de impartición, así como o seu enderezo de **correo electrónico**.

Unha vez rexistrados e asinados polo director/a xeral de Emprego e Formación, os diplomas serán devoltos ao centro para a súa entrega ao alumnado.

EMISIÓN DOS DIPLOMAS OU CERTIFICACIÓNS

1º) Os alumnos/as terán dereito a **diploma oficial**:

→ **No caso de causar baixa por colocación**, cando o docente coide que teñen os coñecementos equivalentes ao nivel do curso e asistisen como mínimo ao 75% das horas lectivas. No caso dos novos certificados de profesionalidade tamén terá que ter superado coa calificación de apto a avaliación continuada do módulo formativo realizada polo docente e o exame previsto no artigo 19 da Orde ESS/1897/2013, do 10 de outubro

→ Cando rematen con aproveitamento un ou varios módulos formativos do curso, independentemente de que a especialidade se programase completa ou por módulos, e sempre que asistan como mínimo ao 75% das horas lectivas de cada módulo formativo.

2º) Cando os alumnos non teñan dereito a diploma, poderán recibir, se o solicitan, unha **certificación** polas horas ou módulos a que asistisen.

Dentro do programa do curso, que debe figurar na parte posterior do diploma, figurará separadamente do resto do programa os módulos de formación complementaria impartidos pola entidade en cada curso, así como a súa duración e horas, no caso de que o/a alumno/a teña a obriga de facer estes módulos.

Aqueles alumnos e alumnas que realizasen un curso e teñan dereito a diploma **non poderán volver realizar outro curso da mesma especialidade**. No caso de detectarse esta circunstancia, deberán ser dados de baixa.

PAGAMENTOS

Artigos 4ºbis, 29º.3, 29º.4, 34º e 35º.

SISTEMAS DE PAGAMENTO. CÁLCULO DO IMPORTE DOS ANTICIPOS.

Modalidade Programación Ordinaria	IMPORTE	DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ACHEGAR
ANTICIPOS (CON AVAL)	Ata o 25% do total do orzamento de gastos de cada curso, en concepto de anticipo, no momento en que a xefatura territorial da Consellería de Traballo e Benestar, reciba a certificación de inicio do dito curso e a solicitude de anticipo. As entidades lucrativas deberán constituír garantía a favor da Consellería de Traballo e Benestar (Xunta de Galicia), mediante seguro de caución prestado por entidade aseguradora ou mediante aval solidario da entidade de crédito ou sociedade de garantía recíproca, segundo establece o artigo 65 do Decreto 11/2009, de 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Inclúese modelo de aval (modelo 10). Quedan exonerados da constitución de garantías os beneficiarios das subvencións concedidas das que os pagamentos non superen os 18.000 euros. No caso de pagamentos anticipados e/ou pagamentos a conta o importe anterior enténdese referido á cantidade acumulada dos pagamentos realizados. Para o caso de que se subvencionen varios cursos a unha mesma entidade. Ata o 25% da subvención concedida, unha vez que a entidade acredite o inicio do primeiro dos cursos, sempre que se constituía garantía a favor da Consellería de Traballo e Benestar (Xunta de Galicia), mediante seguro de caución prestado por entidade aseguradora ou mediante aval solidario da entidade de crédito ou sociedade de garantía recíproca. Inclúese modelo de aval (modelo 10).	*Solicitude de aboamento. *Certificación bancaria do número de conta.(IBAN). *Certificacións de estar ao día nas obrigas tributarias e sociais e de non ter pendente de pagamento ningunha débeda coa Xunta de Galicia, salvo que se outorgara a autorización prevista no artigo 4º bis. *Garantía a favor da Consellería de Traballo e Benestar (Xunta de Galicia), se é o caso.

PAGAMENTOS A CONTA (SEN AVAL)	Poderán acordarse pagamentos parciais á conta da liquidación definitiva a medida que o beneficiario xustifique os gastos ou pagamentos realizados. O importe conxunto dos pagamentos á conta e dos pagamentos anticipados que, se é o caso, se concedan, non poderá ser superior ao 80% da porcentaxe subvencionada correspondente aos pagamentos xustificados.	
LIQUIDACIÓN FINAL	O importe restante unha vez rematadas todas as accións formativas e xustificadas os gastos realmente efectuados en cada unha mediante certificación da persoa responsable do centro ou entidade por conceptos orzamentarios, así como a documentación sinalada. A xustificación realizarase curso a curso dentro dos 15 días seguintes á súa finalización, agás as entidades que teñan un mínimo de 15 cursos programados, que poderán presentar a xustificación dos gastos de todos os cursos de maneira conxunta.	*Completar en SIFO todos os datos da acción formativa en galego normativo. *Solicitud de liquidación final. *Certificación do gasto. *Relación de nóminas e facturas. <i>Os anexos deben xerarse co SIFO .</i> *Orixinal ou copias compulsadas das facturas, nóminas e xustificantes de pagamento de todos os gastos imputables á acción formativa. *Amortizacións, de ser o caso. *Declaración das axudas. *Extractos do libro maior no que se reflectan todas as operacións contables realizadas para a execución da acción formativa. *Declaración responsable das empresas coas cales teñan vinculación. *Certificacións de estar ao día nas obrigas tributarias e sociais e de non ter pendente de pagamento ningunha débeda coa Xunta de Galicia, salvo que se outorgara a autorización prevista no artigo 4º bis.

INCUMPRIMENTO DE OBRIGAS E REINTEGROS

INCUMPRIMENTO DE OBRIGAS E REINTEGROS

Artigo 36º, 37º e 38º

❖ INCUMPRIMENTO DE OBRIGAS

O incumprimento das obrigas establecidas na orde de convocatoria e demais normas aplicables, así como das condicións que se estableceran na correspondente resolución de concesión, dará lugar á perda total ou parcial do dereito ao cobramento da subvención ou, logo do oportuno procedemento de reintegro, á obriga de devolver total ou parcialmente a subvención percibida e os xuros de demora correspondentes.

A gradación dos posibles incumprimentos a que se fai referencia no punto anterior determinarase de acordo cos seguintes criterios:

a) No suposto de incumprimento total:

O incumprimento total dos fins para os que se concedeu a subvención ou da obriga de xustificación desta dará lugar ao reintegro do 100% da subvención concedida. Igualmente, considerarase que concorre o incumprimento total se a realización da actividade subvencionada non acada o 35% dos seus obxectivos, medidos co indicador de número de horas de formación multiplicado por número de alumnos/as formados.

b) No suposto de incumprimento parcial:

O incumprimento parcial dos fins para os que se concedeu a subvención ou da obriga de xustificación desta dará lugar ao reintegro parcial da subvención concedida. Cando a execución do indicador mencionado no parágrafo anterior estea comprendida entre o 35% e o 100% da subvención concedida, minorarase na porcentaxe que se deixase de cumprir, sempre que os gastos fosen debidamente xustificadas.

c) O incumprimento do compromiso do emprego da lingua galega na realización das accións formativas dará lugar ao reintegro do 5% da subvención concedida.

❖ REINTEGROS

A obriga de reintegro establecida entenderase sen prexuízo do previsto na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, se concorresen as accións e omisións tipificadas na dita lei.

As infraccións poderán ser cualificadas como leves, graves ou moi graves e levarán aparelladas as sancións que en cada caso corresponda, de acordo co previsto na antedita lei.

❖ DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA DAS SUBVENCIONES

De acordo co establecido no artigo 64 do regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, aprobado polo Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, as persoas ou entidades beneficiarias poderán realizar, sen o requirimento previo da Administración, a devolución total ou parcial da subvención concedida, mediante o seu ingreso na conta 2080 0300 47 3110063172 en concepto de devolución voluntaria da subvención.

O importe da devolución incluírá os xuros de demora, de acordo co previsto no artigo 34 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, ata o momento en que se produciu a devolución efectiva por parte do beneficiario.

O ingreso realizarase segundo o disposto na normativa reguladora do procedemento de recadación.

En todo caso, a persoa ou entidade beneficiaria deberá presentar ante o órgano concedente copia xustificativa da devolución voluntaria realizada, en que conste a data do ingreso, o seu importe e o número do expediente e denominación da subvención concedida.

XUSTIFICACIÓN DOS GASTOS

XUSTIFICACIÓN DOS GASTOS

Artigo 34º, 40º e 41º

Na certificación dos gastos figurarán todos os gastos do curso co tope dos gastos subvencionables. Debe estar asinado polo representante legal da entidade e co selo do centro.

CUSTOS ABOABLES OU SUBVENCIONABLES:

Só serán subvencionables os custos reais efectivamente realizados, pagados e xustificados mediante facturas ou documentos contables de valor probatorio e que respondan á natureza da actividade subvencionada.

Os documentos necesarios para a xustificación, deberán presentarse como orixinais ou como copia compulsada ou cotexada.

I. Custos directos da actividade formativa:

1. Docencia:

As retribucións dos formadores internos e externos, que poden incluír salarios, parte proporcional das pagas extras en relación co tempo de traballo efectivo, seguros sociais, axudas de custo e gastos de locomoción e, en xeral, todos os custos imputables no exercicio das actividades de preparación, impartición, tutoría e avaliación aos participantes das accións formativas.

Nesta epígrafe incluíranse os custos da actividade do titor do módulo de formación práctica en centros de traballo.

Tamén se incluírán os custos derivados do persoal de apoio ao alumnado o que fai referencia o artigo 32.5 da orde de convocatoria.

A remuneración mensual habitual percibida polo persoal propio da entidade beneficiaria non poderá ser incrementada durante o período de execución da acción formativa, agás que por norma ou modificación do convenio colectivo así se estableza. Non obstante, non serán admisibles aqueles custos salariais que, por vía de convenio ou acordo entre a entidade e o traballador prevexan unha maior retribución en función do importe da subvención.

Non serán subvencionables os complementos ou complementos salariais non previstos na lexislación laboral, nos convenios colectivos que resulten de aplicación ou no contrato da persoa traballadora.

No suposto de baixas por IT e maternidades non se poderán imputar as retribucións dos formadores correspondente ao tempo que permanezan de baixa.

Tampouco serán subvencionables as vacacións pagadas, pero non disfrutadas.

Todos os gastos incluídos nesta epígrafe deberán presentarse debidamente desagregados, identificados e xunto co cálculo da imputación realizada, a partir do custo/hora aplicado e o número de horas dedicadas á acción formativa correspondente.

O 35% do custo subvencionado para a impartición da acción formativa debe empregarse exclusivamente en custos de docencia, de xeito que, de non acadarse esa porcentaxe, se aboará unicamente a cantidade xustificada. En caso de non acadar a citada porcentaxe, a diferenza non poderá imputarse como custos directos, custos asociados ou outros custos. En ningún caso este custo poderá ser superior ao prezo de mercado.

Incluíranse nesta epígrafe unicamente os gastos relativos aos docentes incluídos no documento de inicio da acción formativa e, de ser o caso, posteriores modificacións, inseridas na aplicación informática SIFO, aos titores de prácticas e ao persoal de apoio do alumnado a que fai referencia o artigo 32.5 da orde, debidamente comunicados.

A xustificación do pagamento das retribucións do persoal docente e do titor do módulo de formación práctica en centros de traballo e do persoal de apoio ao alumnado o que fai referencia o artigo 32º.5 deberá facerse en todo caso mediante apuntamento bancario e teranse en conta as seguintes indicacións:

1. a) Docente contratado por conta allea:

- Nómina do persoal docente.
- Documento bancario que acredite a transferencia da nómina abonada.
- Boletíns de cotización á Seguridade Social: recibo de liquidacións de cotizacións e modelo TC2 e os documentos bancarios que acrediten o seu pagamento.
- Resolución de alta no réxime xeral da Seguridade Social.
- Modelo 190 (retencións e ingresos á conta do IRPF e xustificantes do seu pagamento (modelo 111), correspondentes aos trimestres durante os cales se desenvolveu a acción formativa), unha vez que se dispoña deles.
- Xustificante bancario do ingreso do modelo 111 do IRPF.
- No caso de que a imputación á acción formativa sexa do 100%:
 - Contrato laboral do persoal docente en que constará o obxecto deste con especificación da acción formativa de que se trate.
- No caso de que a imputación á acción formativa sexa menor do 100%:
 - Contrato laboral.

- Anexo ao contrato que recolla o obxecto deste con especificación da acción formativa de que se trate, así como a súa duración. (O anexo ao contrato, deberá presentarse debidamente asinado por ambas as dúas partes, traballador e empresario)

Se a contratación non foi efectuada para a realización exclusiva da acción formativa, deberá xustificarse a imputación total da nómina.

A cantidade que se imputará á acción formativa será proporcional ao número de horas efectivamente impartidas polo formador. Se non se atopa diferenciada na nómina e nesta se inclúen outros conceptos retributivos, achegarase **cálculo xustificativo da imputación** efectuada segundo o criterio de horas da acción formativa impartidas en relación co total de horas traballadas.

O custo bruto por hora para imputar calcularase coa seguinte fórmula:

Masa salarial do formador/nº de horas anuais segundo convenio = custo hora formador

Custo a imputar: nº de horas impartidas x custo/hora do formador.

Na masa salarial inclúense: a retribución bruta anual (incluída prorrateada de pagas extra) máis o custo de seguridade social a cargo da entidade.

Na xustificación da imputación deberá figurar o nome dos docentes, horas e duración da impartición, cálculo do custo/hora e a contía total a imputar.

1. b) Docente contratado por contrato mercantil (persoal externo docente)

- Contrato realizado en que figure o seu obxecto (impartición da acción formativa de que se trate) e a súa duración.
- Factura correspondente á acción formativa como xustificante de gasto, en que se inclúa a denominación da acción formativa, a actividade realizada, o número de horas impartidas, o custo por hora, a retención efectuada polo profesional e o importe total correspondente.
- Xustificante de pagamento.

1. c) Docente que conste como socio da entidade:

Cando o beneficiario/a da subvención sexa persoa xurídica e o seu socio impute custos como docente, será necesario achegar:

- Factura que recolla a denominación da acción formativa, número de horas impartidas, custo por horas e importe a percibir.
- Xustificante de pagamento da factura.
- Alta de socio/a no IAE.

- Recibo de liquidación de cotización ao réxime especial de traballadores autónomos do período de execución da acción formativa.
- En caso de cotizar no réxime xeral da Seguridade Social, deberá presentar as nóminas percibidas no período formativo e os documentos da Seguridade Social (Recibo de liquidacións de cotizacións e TC2) do antedito período, así como os seus correspondentes xustificantes de pagamento.

1. d) **Preparación e titorías:** aceptaranse os custos de preparación, seguimento, control da actividade docente, avaliación da impartición e titorías imputadas polos docentes da actividade formativa e/ou persoal que realice estas funcións. En ningún caso estes custos poderán superar o 20% dos gastos xustificados no número anterior. Así mesmo, o persoal imputado nesta epígrafe non poderá ser imputado na epígrafe de persoal de apoio dos custos asociados.

Os criterios de xustificación desta epígrafe seguirán as mesmas directrices establecidas para o persoal docente nos puntos anteriores, reflectindo de maneira separada nos xustificantes de gasto os custos derivados dos diferentes conceptos imputables.

2. **Gastos de medios didácticos e/ou adquisición de materiais didácticos, así como os gastos en bens consumibles utilizados na realización das accións formativas, incluíndo o material de protección e seguranza.**

Incluíranse aquí os gastos derivados das visitas didácticas. Non se admitirá imputación de gastos derivados das ditas visitas non autorizadas e das solicitadas fóra do prazo sinalado no artigo 29.20. (Neste artigo se dispón como unha das obrigas das entidades beneficiarias: “Solicitar á xefatura territorial da Consellería de Traballo e Benestar correspondente, autorización previa para a realización de viaxes didácticas. Esta solicitude deberá ser presentada con quince días hábiles de antelación á súa realización”)

Inclúense nesta epígrafe os textos e materiais dun só uso, así como os materiais de traballo funxibles utilizados durante as actividades de formación.

Estes gastos deberán presentarse debidamente desagregados por acción formativa.

Xustificación:

- Fotocopias compulsadas das facturas xunto co seu correspondente xustificante de pagamento. A factura deberá especificar a acción formativa.
- Xustificante de recepción detallado e asinado polo alumnado do material dun só uso que lle fose entregado de xeito individualizado e cuxo custo sexa imputado. No caso de materiais de traballo funxibles, a xefatura territorial que corresponda poderá exixir que e achegue memoria xustificativa que detalle as actividades desenvolvidas e a súa relación cos consumos imputados.

3. Os gastos de amortización de equipos didácticos e plataformas tecnolóxicas, aulas, talleres e demais superficies calculados con criterios de amortización aceptados nas normas de contabilidade.

Estes gastos deberán presentarse debidamente desagregados por acción formativa e imputaranse polo número de participantes no caso de uso individual dos equipos ou plataformas. Noutro caso, imputaranse polo período de utilización.

No suposto de que se imputen gastos de amortización de plataformas tecnolóxicas deberanse achegar as claves de acceso á correspondente plataforma antes do inicio da acción formativa.

A cifra máxima que se reflectirá nesta epígrafe non poderá superar o 10% dos custos totais aprobados para a acción formativa. Os gastos de amortización deberán corresponderse con bens amortizables rexistrados na contabilidade do beneficiario da subvención.

Non se imputarán gastos de amortización de bens adquiridos con subvencións ou axudas públicas.

Os gastos de amortización subvencionados referiranse exclusivamente ao período subvencionable.

A xefatura territorial poderá exixir a xustificación das amortizacións, así como unha planificación da vida útil do ben.

Xustificación:

- Presentación do modelo de “Cadro de amortización” que figura como anexo III da Resolución do 18 de novembro de 2008, do Servizo Público de Emprego Estatal, pola que se regula a xustificación de gastos derivados da realización de accións de formación profesional para o emprego, en materia de formación de oferta, dirixidas prioritariamente a persoas traballadoras desempregadas, e que figura como anexo nesta guía.
- Claves de acceso á correspondente plataforma, se é o caso.

AS PLATAFORMAS TECNOLÓXICAS

Tal e como figura na correspondente orde de convocatoria, a imputación de custos xerados polo emprego de plataformas tecnolóxicas (teleformación, on line..), unicamente poderá contemplarse nos supostos nos que a entidade beneficiaria ostente a súa propiedade e proceda a facer a imputación correspondente a través da súa correcta amortización.

Por conseguinte, non se admitirá a imputación destes gastos cando a entidade beneficiaria utilice estas plataformas en réxime de aluguer.

Non serán imputables os gastos orixinados polo aluguer ou amortización de licenzas de plataformas tecnolóxicas / plataformas de teleformación / plataformas de formación / plataformas on line / plataformas virtuais, etc.

Criterios de amortización

Pódese optar polos seguintes criterios de amortización:

A) A amortización realizarase seguindo as normas de contabilidade xeralmente aceptadas, e será admisible, para tales efectos, a aplicación do método de amortización segundo as táboas oficialmente establecidas polo Real decreto 1777/2004, do 30 de xullo, polo que se aproba o Regulamento do imposto de sociedades.

B) Así mesmo, as entidades / centros de formación poderán utilizar os seguintes criterios de amortización:

3.1) Amortización de Mobiliario e material inventariable: poderá amortizarse durante os 5 anos sucesivos á súa adquisición.

Cálculo do importe a amortizar: dividirase o custo do ben entre 60 meses e o resultado multiplicarase polo número de meses que dure a acción formativa.

Fórmula:

Importe total a amortizar / 60 meses = custo mensual

Custo mensual x número de meses da acción = importe da amortización

3.2) Amortización de material informático (hardware) e instrumentos de precisión e laboratorio: poderá realizarse durante os 3 anos sucesivos á súa adquisición.

Cálculo do importe a amortizar: dividirase o custo do ben entre 36 meses e o resultado multiplicarase polo número de meses que dure a acción.

Fórmula:

Importe total a amortizar/36 meses = custo mensual

Custo mensual x número de meses da acción = importe da amortización

3.3) Amortización de Instalacións:

Concepto: Enténdese por instalación o lugar onde se imparte o curso e mais a porcentaxe dos elementos comúns.

Só serán amortizables:

* Os metros cadrados onde se imparta o curso.

* A porcentaxe de elementos comúns.

Período de amortización: 20 anos. Non deben transcorrer máis de 20 anos desde a construción ou adquisición do elemento a amortizar. Non se amortizarán en ningún caso instalacións construídas ou adquiridas con anterioridade a 20 anos, contados desde a resolución de concesión do curso de que se trate.

Documentación a xuntar coa amortización:

- Copia do título de propiedade ou escritura de compra ou certificación da obra.
- Certificado do responsable da entidade de que a obra non se realizou con subvención ningunha de calquera Administración. No caso de que unha parte fose subvencionada, só se poderá solicitar a amortización da parte non subvencionada.

Importe a amortizar: a porcentaxe correspondente do importe da factura de construción do edificio ou instalación.

Fórmula:

Porcentaxe utilizada do importe de compra ou do importe da obra/240 meses = custo mensual.

(Custo mensual) x (número de meses da acción) = importe da amortización.

3.4) Amortización de Materiais didácticos de traballo susceptibles de usos continuados por diferentes grupos de alumnos/as poderán ser amortizados a 3 anos sempre que non lles sexan entregados ás alumnas e alumnos primeiros usuarios.

Será requisito imprescindible para que poidan ser aboados os gastos de amortización, a posesión da correspondente FACTURA ORIXINAL de compra dos bens que se pretendan amortizar e a documentación acreditativa do seu pagamento.

Ás entidades beneficiarias que utilizen en convocatorias anteriores os criterios de amortización establecidos en edicións anteriores a esta guía, deberán continuar co seu emprego nesta convocatoria.

4. Gastos de aluguer e arrendamento financeiro, excluídos os seus xuros.

Estes gastos deberán presentarse debidamente desagregados por acción formativa e imputaranse polo período de duración da acción.

Están comprendidos nestes gastos todos aqueles que deban imputarse ou teñan a súa orixe na actividade da acción formativa por alugamentos ou arrendamento financeiro, tanto de instalacións como de maquinaria e equipos, excluídos os seus xuros.

A imputación de alugueres entre os conceptos de instalacións e maquinaria non poderá superar o 10% da subvención concedida para a impartición da acción formativa.

No caso de que os gastos orixinados polo alugamento de instalacións e equipos se imputen a unha acción formativa ao 100% ou se repartan integramente entre varias accións formativas das concedidas á entidade, deberá achegarse cálculo detallado da imputación realizada, incluíndo a correspondente ás zonas comúns no caso de instalacións.

No aluguer de instalacións non se admitirá a imputación do IBI, nin de pagos atrasados ao arrendador.

No caso de arrendamento financeiro (*leasing* ou *renting*) será subvencionable a parte da cota mensual, excluídos os custos financeiros.

No caso dos contratos de arrendamento que non conteñan unha opción de compra e cuxa duración sexa inferior ao período de vida útil do activo a que se refire o contrato, o arrendatario deberá poder demostrar que o arrendamento financeiro era o método máis rendible para obter o uso dos bens. Se os custos fosen máis baixos de terse utilizado un método alternativo, os custos adicionais deduciranse do gasto subvencionable.

Xustificación:

Para cada concepto incluído deberá presentarse:

- Fotocopias compulsadas das facturas correspondentes e do contrato de arrendamento, así como os seus xustificantes de pagamento.

5. Gastos de seguro de accidentes dos participantes e, de ser o caso, importe da póliza de responsabilidade civil para facer fronte aos riscos que para os bens e as persoas poidan derivar da realización de actividades relacionadas co curso, incluídas as prácticas.

O seguro deberá ter a seguinte cobertura mínima:

- No caso de morte: 60.000€.
- No caso de invalidez permanente: 60.000€
- Asistencia médico-farmacéutica: durante un ano a partir do sinistro.

Estes gastos deberán presentarse desagregados por acción formativa e a súa imputación farase polo número de participantes.

Xustificación:

- Pólizas de seguros subscritas en que conste debidamente identificada a prima satisfeita, así como o seu xustificante de pagamento. Non se admitirán pólizas con franquías.

A póliza de seguros poderá ser subscrita especificamente para cada acción subvencionable ou de forma colectiva para varias accións subvencionables. En ámbolos dous casos indicárase con exactitude, na póliza ou en certificado emitido pola aseguradora, a data de inicio e de vencemento, a identificación da/s acción/s subvencionable/s, o número de alumnos/as participantes asegurados/as e as coberturas contratadas.

Calquera modificación nas datas de inicio e remate da acción subvencionable suporá necesariamente a adaptación da póliza ás novas datas.

6. Os Gastos de publicidade para a organización e difusión das accións formativas.

Inclúense neste epígrafe os gastos de publicidade derivados da difusión e promoción das accións formativas por medios que utilicen distintos sistemas de comunicación, polas actividades e servizos realizados. O financiamento pola Xunta de Galicia e o cofinanciamento polo FSE deberán constar na publicidade para que este custo sexa imputable.

Estes gastos deberán presentarse desagregados por acción formativa.

Xustificación:

- Fotocopia compulsada das facturas e o seu correspondente xustificante de pagamento.
- Copia en papel ou soporte dixital da publicidade realizada, en que conste expresamente o financiamento pola Xunta de Galicia así como o cofinanciamento do Fondo Social Europeo. Este gasto non poderá ser imputado de non facer constar o dito financiamento.

II. Custos asociados da actividade formativa:

1. Custos de persoal de apoio: os custos de persoal de apoio interno necesarios para a xestión e execución da actividade formativa.

Inclúense neste concepto os gastos de persoal directivo e administrativo estritamente necesarios para a preparación, xestión e execución da acción formativa. En particular, os gastos de selección de alumnado, os derivados da realización de informes de contabilidade e auditoría, cando o dito informe non sexa preceptivo para a entidade beneficiaria.

Xustificación:

O gasto será xustificado segundo os criterios e directrices definidos para as retribucións dos docentes internos.

Persoal de apoio que presta os seus servizos nas sedes situadas na Comunidade Autónoma de Galicia

Para poder imputar neste epígrafe os custos referidos ao persoal propio da entidade beneficiaria que realiza funcións de apoio relativas á acción formativa, pero que desenvolven as súas tarefas dende unha sede distinta á de impartición da acción formativa, deberán cumprir os seguintes requisitos:

- * O lugar de traballo deste persoal deberá estar situado no territorio da Comunidade Autónoma de Galicia.
- * Deberá achegarse memoria xustificativa sobre a metodoloxía de imputación que se está a seguir para a distribución dos gastos orixinados por este persoal nas distintas accións formativas nas que participen.
- * Enumeración individualizada das tarefas desenvolvidas por este persoal.

2. Gastos financeiros: os gastos financeiros directamente relacionados coa actividade subvencionada e que resulten indispensables para a súa axeitada preparación ou execución. Non serán subvencionables os xuros debedores das contas bancarias.

Nesta epígrafe poderanse incluír os seguintes gastos:

- a) Gastos de apertura dunha conta bancaria e o seu mantemento.
- b) Gastos de asesoramento legal, notaría, asesoramento técnico ou financeiro que estean ligados á preparación e execución da actividade formativa.
- c) Aval bancario.

Xustificación:

- No caso de comisións, xuros e demais gastos que se produzan pola constitución da garantía bancaria, deberá achegarse fotocopia compulsada dos documentos de constitución da dita garantía e dos gastos asociados a ela.
- Contrato coa empresa asesora ou notario no caso de gastos de asesoramento legal, así como facturas ou documentos contables de valor probatorio correspondentes.
- Documentos constitutivos do aval bancario, de ser o caso, ou contrato e cotas del.

3.Outros custos: luz, auga, calefacción, mensaxaría, correo, limpeza e vixilancia asociados á execución da actividade formativa.

- **Custos correspondentes ás sedes situadas na Comunidade Autónoma de Galicia**
- Para poder imputar neste epígrafe os custos correspondentes á sedes da entidade beneficiaria distintas ao lugar de impartición da acción formativa, deberán cumprir os seguintes requisitos:
- *A sede deberá estar situado no territorio da Comunidade Autónoma de Galicia.
- * Deberá achegarse memoria xustificativa sobre a metodoloxía de imputación que se está a seguir para a distribución destes custos nas distintas accións formativas .

Xustificación:

- Fotocopia compulsada da factura correspondente e xustificante do pagamento desta.
- Documento que recolla os criterios e cálculos realizados para a súa imputación no caso de gastos compartidos con outras actividades, de conformidade co artigo 29.9 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e, en todo caso, na medida en que tales custos correspondan ao período en que efectivamente se realiza a actividade.

LÍMITE DE CUSTOS ASOCIADOS

A suma dos custos asociados non poderá superar o 10% do custo total da actividade formativa realizada e xustificada.

III. Outros custos subvencionables:

Os custos de avaliación e control da calidade da formación, ata o 5% do custo xustificado nos puntos I e II.

Inclúense custos internos e externos de persoal derivados da realización das accións de avaliación e control da calidade da formación.

Poderán considerarse accións de avaliación e control as enquisas ao profesorado e ao alumnado, a identificación de áreas de mellora e a elaboración de plan de mellora.

As funcións de control de calidade da docencia poderán ser desempeñadas por persoal non docente.

O modelo de enquisa para o alumnado en materia de avaliación da calidade atópase recollido na Resolución de 27 de abril de 2009, do Servizo Público de Emprego Estatal e que se atopa dispoñible no seguinte enderezo:

http://traballo.xunta.es/descargas/avaliacion_calidade_AFD.xls

Conforme ao artigo 49.1 da orde: “Os centros e entidades deberán realizar unha avaliación e control de calidade da formación que executen. Deberán destinar a esa finalidade ata un 5% do custo xustificado nas epígrafes de custos directos e asociados da acción formativa.

As actuacións realizadas en materia de avaliación polas entidades deberán comunicarse á xefatura territorial correspondente no momento en que se efectúen, e darán traslado de copia da documentación e dos resultados obtidos a través dun informe en que queden reflectidas, así como da verificación das condicións de impartición do curso e as actuacións de mellora que se teñan realizado a raíz dos resultados das accións de avaliación e control”.

Xustificación:

Os custos de avaliación e control cando se refiran a persoal propio xustificaranse segundo os criterios e directrices definidos para as retribucións dos docentes internos.

Cando se refiran a persoal alleo, xustificaranse segundo os criterios e directrices definidos para o persoal externo docente.

NOTA INFORMATIVA: CUSTOS DE AVALIACIÓN E CONTROL

Os custos de avaliación e control da calidade da formación, tal e como se dispón na orde de convocatoria poderá supor ata un 5% do custo xustificado nos puntos I e II.

Non obstante o anterior, non se pode considerar que este límite subvencionable se converta sen xustificación nun “importe fixo” para imputar os custos de elaboración dos informes de avaliación, sen ter en conta aspectos como: o traballo desenvolvido polo persoal, os aspectos que se teñen en conta para a súa elaboración, **a calidade do informe**, así como a consideración de que o seu custo se axusta sempre ás condicións normais de mercado.

O artigo 29.1 da Lei de subvencións de Galicia establece que “En ningún caso o custo de adquisición dos gastos subvencionables poderá ser superior ao valor de mercado”.

Para os efectos de imputar os custos referentes á avaliación e control da calidade, deberá achegarse unha memoria na que figure de forma detallada todas as actuacións levadas a cabo pola entidade beneficiaria en cumprimento do disposto na orde de convocatoria con respecto á imputación dos custos de avaliación e control da actividade formativa subvencionada, de xeito que quede debidamente xustificado que a cantidade imputada por este concepto, e que se materializa na elaboración do informe de avaliación, se corresponde coas actuacións de avaliación e control desenvolvidas.

Nos supostos nos que os informes presentados non reúnan uns requisitos mínimos de calidade que xustifiquen o seu importe, serán obxecto de minoración na correspondente liquidación.

REQUISITOS ESIXIDOS NOS REAIS DECRETOS QUE REGULAN OS CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE

Os centros e entidades de formación que imparten formación conducente á obtención de certificados de profesionalidade, e que en consecuencia obtiveron a oportuna acreditación administrativa para esta finalidade, teñen a obriga de cumprir cos requisitos especificados nos reais decretos que regulan os certificados de profesionalidade sobre requisitos mínimos de espazos, instalacións e equipamentos, debendo garantir a súa dispoñibilidade de xeito continuado, ben empregando o réxime de aluguer ou en propiedade, podendo imputar unicamente a parte proporcional que lle corresponda en función do período de impartición da correspondente acción formativa.

Por conseguinte, non serán admisibles en ningún caso, a imputación de custos relativos a contratos de aluguer de equipamentos, instalacións... que sexan formalizados de maneira exclusiva para o período de duración da acción formativa. Xa que neste caso non estaría garantido que ese centro/entidade estea a reunir as condicións esixidas para a súa correcta acreditación administrativa, e por conseguinte a entidade beneficiaria tería formulado unha solicitude de subvención sen reunir os requisitos de acreditación establecidos na normativa para a impartición das especialidades.

No caso de que o centro ou entidade de formación garanta a dispoñibilidade do equipamento de maneira continuada mediante a utilización do mesmo en réxime de aluguer, deberá achegar para a súa xustificación a seguinte documentación:

- Copia compulsada ou cotexada do contrato de aluguer, no que conste o período de duración do mesmo e un prezo real en concepto de arrendamento.

- Memoria explicativa referente ao método que se está a empregar para realizar a imputación do gasto do aluguer de maneira proporcional ao período de duración da acción formativa.

Neste mesmo sentido, non se admitirán custos relativos a outros materiais ou equipamentos que non sexan esixibles de acordo co disposto nos reais decretos que os regulan, salvo que se poida xustificar a súa necesidade como parte indispensable para a axeitada aprendizaxe.

Non se poderá imputar o aluguer de medios didácticos ou maquinaria relacionada cos contidos do curso, que figuran no expediente de acreditación como propiedade do centro, ou, de ser o caso, a entidade beneficiaria deberá xustificar suficientemente as razóns do cambio nas condicións de acreditación.

No caso de que os gastos orixinados polo aluguer de instalacións e equipamentos se imputen a unha acción formativa ao 100 % ou se repartan integramente entre varias accións formativas das concedidas á entidade, deberá xustificarse adecuadamente que as ditas instalacións son utilizadas exclusivamente para a impartición da/s citada/s acción/s.

O CONTROL BIOMÉTRICO: IMPUTACIÓN DOS CUSTOS XERADOS POLA IMPLANTACIÓN DO SISTEMA DE CONTROL BIOMÉTRICO (LECTORES)

Conforme ao artigo 29 da orde de convocatoria, as entidades beneficiarias están obrigadas a: “Dispoñer dun sistema de control biométrico para o seguimento e control do alumnado e dos docentes, compatible co sistema establecido polo Servizo Público de Emprego de Galicia”.

Será suficiente un dispositivo de control por cada centro de formación.

Será suficiente unha fichaxe por xornada de formación en caso de xornada continua. No caso de xornada partida deberá facer unha captura de huella por cada sesión.

Neste sentido, o gasto xerado pola adquisición ou arrendamento do equipamento que garanta a dispoñibilidade do sistema de control biométrico por parte da entidade beneficiaria, considerárase un custo subvencionable, sendo obxecto de xustificación na correspondente liquidación.

Este gasto incluírase dentro dos custos directos da actividade formativa regulados no artigo 34 da dita orde, e a súa imputación realizarase, dependendo do réxime elixido pola entidade beneficiaria para garantir esta obriga, de acordo co disposto nos seguintes apartados:

- a) Se a entidade beneficiaria optase pola súa adquisición en propiedade: Imputará este gasto nos termos establecidos no apartado 3 “Gastos de amortización de equipos didácticos e plataformas tecnolóxicas, aulas, talleres e demais superficies calculados con criterios de amortización aceptados nas normas de contabilidade”.
- b) Se a entidade beneficiaria optase polo seu arrendamento: Efectuará a imputación deste gasto nos termos establecidos no apartado 4 “Gastos de aluguer e arrendamento financeiro, excluídos os seus xuros”.

Requisitos técnicos para o sistema de control biométrico de presenza nos cursos de formación.- A información actualizada respecto ao sistema de control biométrico pode consultarse na web da Consellería de Traballo e Benestar :

<http://traballo.xunta.es/requisitos-tecnicos-para-o-sistema-de-control-biometrico-de-presencia-nos-cursos-de-formacion>

IVE:

O IVE será un gasto subvencionable sempre e cando sexa real e definitivamente soportado pola entidade beneficiaria. O IVE recuperable non será subvencionable. Para a comprobación deste aspecto deberá presentarse coa liquidación o modelo 390 (declaración anual do IVE) correspondente ao último exercicio en que figure, se é o caso, a porcentaxe de redución (pro rata) que aplicará a Axencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)

As entidades non suxeitas ou exentas do IVE acreditarán tal circunstancia mediante certificado actualizado emitido pola AEAT ou mediante indicación do precepto normativo que establece a non suxeición ou a exención e acreditación de atoparse no suposto de feito do dito precepto. Así mesmo, poderase acreditar esta circunstancia empregando outras vías de xustificación, sempre e cando a través das mesmas, poida constatare suficientemente a existencia desta situación de exención.

XUSTIFICACIÓN VALOR DE MERCADO – CONTRATACIÓNS POR IMPORTE SUPERIOR A 18.000€

O beneficiario estará obrigado a solicitar e achegar un mínimo de tres ofertas de diferentes provedores nos supostos e condicións establecidos no artigo 29.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e demais normativa de aplicación.

Por conseguinte, cando o importe dunha ou varias facturas do mesmo provedor dun subministro ou servizo supere os 18.000 €, deberase achegar tres ofertas de diferentes provedores con carácter previo á contratación (art. 29.3 da Lei 9/2007 de Subvencións de Galicia).

CONTRATACIÓN CON EMPRESAS VINCULADAS

En ningún caso poderá concertarse total ou parcialmente a actividade subvencionada cunha persoa ou entidade vinculada co beneficiario, salvo que concorran as seguintes circunstancias:

1ª Que a contratación se realice de acordo coas condicións normais de mercado.

2ª Que se obteña a previa autorización do órgano concedente.

Para os efectos de determinar a existencia de vinculación, se estará ao disposto no artigo 43.2 do Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia (DOG núm. 1920 do 29.01.2009).

XUSTIFICACIÓN DOS CUSTOS SUBVENCIONABLES

Relación de nóminas e facturas

A aplicación SIFO3 xera o anexo de relación de nóminas e facturas onde se deben incluír os gastos reais e non soamente os subvencionables, separando claramente os gastos dos diferentes custos e conceptos dentro de cada tipo de custo.

O centro debe especificar o concepto (co máximo detalle posible), número de factura, o NIF e a razón social de todos os provedores e detallar todas as facturas contabilizadas.

Custos subvencionables

Os custos subvencionables deberán responder a custos reais, efectivamente realizados, pagados e xustificados mediante facturas ou documentos contables de valor probatorio equivalente. As facturas deberán conter unha descrición completa e detallada da operación realizada e indicación da acción formativa ou número de expediente.

Pago e a súa xustificación

O beneficiario das accións formativas deberá xustificar os pagos efectuados dos gastos declarados, debendo realizarse a xustificación daqueles segundo a forma de pagamento.

En ningún caso se aceptarán pagos en efectivo para o persoal, tanto en custos directos (docencia e preparación e titorías) como en custos asociados (administración, limpeza e outros servizos).

Os pagamentos a docentes deberase facer obrigatoriamente por transferencia ou cheque nominativo.

Forma de xustificar o pagamento:

- Pagamentos realizados mediante cheque: este deberá ser nominativo e achegarse copia del xunto co xustificante bancario do movemento orixinado polo seu cobramento.
- Pagamento mediante transferencia bancaria ou ingresos en conta: acreditaranse mediante a correspondente orde de transferencia con ordenante e beneficiario claramente identificados, xunto co selo identificativo da entidade bancaria ou, no seu defecto, fotocopia do extracto bancario acreditativo do cargo.

A xustificación do pagamento das retribucións en concepto de nómina deberá facerse en todo caso mediante apuntamento bancario. No caso de que os xustificante de pagamento estean polo total dos traballadores, deberá presentarse desagregación por traballador.

- Pagamento mediante domiciliación bancaria: acreditarase mediante fotocopia do cargo na conta acreditativo dos documentos de gasto que se saldan.
- Pagamento en efectivo: A xustificación do pagamento mediante efectivo só poderá aceptarse para gastos de escasa contía por importes inferiores a trescentos euros. Para

unha correcta acreditación dos pagamentos en efectivo deberán cumprirse as seguintes condicións:

- Fotocopia do DNI do emisor da factura, e
 - Recibo asinado e selado polo proveedor en que conste o seu número e a súa data de emisión, con declaración de que recibiu o pagamento na data indicada.
- Pagarés, letras de cambio ou similares: acreditaranse mediante fotocopia compulsada do documento que corresponda e do extracto bancario acreditativo do cargo.
 - Pagamento mediante tarxetas de crédito.- só se admitirán no caso de pagamentos en efectivo , sempre e cando quede debidamente xustificada a correspondencia do apunte que figura no extracto da tarxeta e o gasto realizado, de xeito que poida garantirse o perfecto seguimento da pista de auditoría.
 - Os xustificantes de pagos de nóminas e facturas deben presentarse pola totalidade do seu importe, con independencia de que se impute o seu importe, na súa totalidade ou en parte, á acción formativa.

Rastrexabilidade dos pagamentos

Para aceptar os gastos como xustificados é necesario que se identifique claramente a correspondencia entre a factura/nómina e o xustificante de pagamento. A coincidencia de proveedor e importe non é garantía suficiente de rastrexabilidade, sendo necesario que apareza especificado o número de factura no concepto do xustificante bancario. Se o xustificante inclúe o pagamento de varias facturas e non se especificaron todas no concepto de xustificante bancario, o antedito xustificante deberá ir acompañado do total das facturas que estean afectadas por este. Así mesmo, en ningún caso se darán por válidos os xustificantes de pagamento corrixidos con notas a man rectificando calquera equivocación.

TRAMITACIÓN DA LIQUIDACIÓN FINAL

RATEO

Artigo 32.4º

O número máximo de alumnos/as participantes en cada curso será de 15, e non poderá iniciarse a acción formativa se non se reúne un mínimo de 10 alumnos presentes o primeiro día.

No suposto de que o curso se inicie con 10 ou máis alumnos/as e menos de 15 deberá completarse o dito número dentro do primeiro cuarto deste, no caso contrario, deduciranse do cómputo da subvención os/as alumnos/as que falten para completalo, de conformidade co disposto no artigo 32.4.

En consecuencia, para os efectos da aplicación do rateo terase en conta:

- ❖ Se dentro do primeiro cuarto do curso hai todos os días 15 alumnos/as: Non procede o rateo.
- ❖ Se dentro do primeiro cuarto do curso NON hai todos os días 15 alumnos/as: Procede o rateo.

Para o seu **cálculo**, se estará ao disposto no artigo 32.4: “Cando a media de alumnos/as subvencionados no primeiro cuarto do curso sexa inferior a 15, o importe máximo da acción formativa reducirase na porcentaxe resultante de multiplicar por tres a diferenza entre 15 e a media de alumnos/as subvencionados do primeiro cuarto. Para estes efectos, **non terá a consideración de baixa** cando esta se produza por colocación ou cando un/unha alumno/a, coa preceptiva autorización, cause baixa nun curso para incorporarse a outro”.

O CÁLCULO DO RATEO, ASÍ COMO TODAS AS RESTRICIÓN ASOCIADAS Á SOLICITUDE DE IMPORTES ECONÓMICOS, SON VERIFICADOS DE FORMA AUTOMÁTICA POLA APLICACIÓN SIFO.

REMATE DAS ACCIÓNS FORMATIVAS

Artigo 30º

~ Os cursos terán como data límite para o seu remate o **30 de novembro de 2015**.

~ Excepcionalmente, por causas xustificadas e sempre logo de autorización do órgano competente, os cursos poderán rematar con posterioridade a esa data, **como máximo o 15 de decembro de 2015**.

PRAZO PARA A XUSTIFICACIÓN DOS GASTOS

Artigo 29.3.e) e Artigo 39

Dentro do prazo de **15 días desde o remate de cada curso**.

Exceptúanse do cumprimento deste prazo as entidades que teñan un **mínimo de 15 cursos** programados, que poderán presentar a xustificación dos gastos de todos os cursos de maneira conxunta.

En todos os casos, a **data límite** para a presentación da xustificación final dos cursos será o 30 de novembro de 2015, agás os que rematen con posterioridade por autorización do órgano competente, nos cales a data límite de xustificación será o día seguinte á data de finalización do curso.

DOCUMENTACIÓN QUE CÓMPRE REMITIR

Unha vez **rematado o curso**, deberá presentarse a seguinte documentación para a **xustificación dos gastos e aboamento da liquidación final**:

➤ Anexo 10 de solicitude de diplomas.

Cubrirase na aplicación e deberá archivarase no centro en soporte papel debidamente asinada polo representante da entidade.

➤ Certificados de:

- AEAT de estar ao corrente nas súas obrigas tributarias.
- Tesourería da Seguridade Social de estar ao corrente nas súas obrigas sociais.
- Consellería de Facenda da Xunta de Galicia de non ter ningunha débeda contraída coa comunidade autónoma por ningún concepto.

Os certificados caducarán no prazo que se indique neles e, no seu defecto, aos 6 meses da súa data de expedición.

➤ Solicitude de liquidación final do curso, debidamente asinada polo representante legal da entidade, xerada a través de SIFO.

➤ Certificación de gastos por módulos, xerada a través de SIFO.

➤ Relación de nóminas e facturas, xerada a través de SIFO.

➤ Orixinal ou fotocopia compulsada de todas as facturas, nóminas e xustificantes de pagamento de todos os gastos imputables ao curso. Neste punto, dada a implantación actual da aplicación informática SIFO3, non será necesario achegar orixinal ou fotocopia compulsada de aqueles documentos que estean debidamente escaneados e figuren na aplicación, sempre e cando se trate de escaneos correspondentes a documentos orixinais. En calquera outro caso, deberá achegar o orixinal ou fotocopia compulsada en formato papel.

➤ Amortizacións, de ser o caso.

➤ Declaración complementaria do conxunto de todas as axudas solicitadas (aprobadas, concedidas ou pendentes de resolución) para a mesma acción formativa ás distintas administracións públicas competentes ou a calquera dos seus organismos, entes ou sociedades.

➤ Extractos do libro maior no que se reflectan todas as operacións contables realizadas para a execución da acción formativa.

➤ Declaración responsable das empresas coas cales teñan vinculación.



**ACCIÓNS FORMATIVAS DIRIXIDAS PRIORITARIAMENTE A PERSOAS DESEMPREGADAS
(AFD)**

**OFERTA DE FORMACIÓN. PETICIÓN DE CANDIDATOS/AS PARA A SELECCIÓN DO
ALUMNADO DE CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA O EMPREGO (AFD)**

Centro colaborador:		Teléfono/s:	
Nº de censo:			
Oficina de emprego xestora da selección dos alumnos:			
DATOS DO CURSO:			
CURSO Nº:		Código de especialidade:	
Denominación da especialidade:			
Datas previstas de inicio e remate:			
Duración: horas			
OBJECTIVOS, MÓDULOS E CONTIDOS FORMATIVOS:			
Programa:			
REQUISITOS DE ACCESO:			
Nivel académico ou de coñecementos xerais:			
Nivel profesional ou técnico ou experiencia profesional:			
Condições físicas:			
		Total de alumnos	Total de candidatos para presentar
Data da selección:		Hora:	
Enderezo:			
Localidade:		Provincia:	
O/A RESPONSABLE DO CENTRO			
Asinado:			



FICHA DO/A ALUMNO/A

Núm. do curso: _____

Nome do

curso: _____

Núm. de

censo: _____

Data de alta no

curso: _____

DATOS DO/A ALUMNO/A

NIF: _____ Núm. de afiliación á Seguridade Social: _____

Apelidos e nome: _____

Enderezo: _____ Localidade: _____ C.P.: _____ Teléf: _____

Data de nacemento: _____ Sexo: _____

ESTUDOS REALIZADOS

- | | |
|--|--|
| 0 ☐ Sen alfabetizar | 5 ☐ FP Nivel2 |
| 1 ☐ Estudos primarios sen certificado | 61 ☐ BUP |
| 2 ☐ Certificado de escolaridade | 62 ☐ COU |
| 3 ☐ FP Nivel 1 | 63 ☐ Bacharelato superior |
| 41 ☐ Educación xeral básica | 64 ☐ Preuniversitario |
| 42 ☐ Bacharelato elemental | 8 ☐ Título de grao medio |
| 43 ☐ Graduado escolar | 9 ☐ Título de grao superior |

Outros estudos: _____

Estudos

actuais: _____

SITUACION LABORAL:

☐ Desempregado/a:Sen emprego anterior: ☐ 011Programa
formativo: _____

Colectivo : _____

Con emprego anterior: ☐ 012Perceptor de prestacións: ☐ 02Non Perceptor de prestacións: ☐ 03

Oficina de emprego na que está inscrito/a: _____

Ocupado/a:

Fixo/a de cadro de persoal: ☐ 11Traballador/a por conta propia ou
autónomo ☐ 15Fixo/a discontinuo ou de
temporada ☐ 12Socio/a de cooperativa ☐ 16Contratado/a temporal ☐ 13En negocio familiar sen vínculo laboral ☐ 17En regulación de emprego ☐ 14Outros non parados/as ☐ 18

Duración do contrato (en meses) _____

OBSERVACIÓNS:

O/a solicitante declara que os datos indicados son certos
e que desexa participar como alumno/a neste curso

Sinatura do alumno/a.

Estes datos só serán utilizados para os fins expresamente previstos e polo persoal debidamente autorizado, de
conformidade co disposto na Lei orgánica

15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

NOTA: xuntar fotocopia simple do NIF e, se é o caso, certificado de discapacidade.



MODELO DE ANUNCIO DE CONVOCATORIA

FORMACIÓN PARA O EMPREGO

ACCIÓNS FORMATIVAS DIRIXIDAS PRIORITARIAMENTE A PERSOAS DESEMPREGADAS (AFD)

O curso a que fai referencia este anuncio está cofinanciado pola Xunta de Galicia e pola Unión Europea (Fondo Social Europeo).

- Centro ofertante: _____
- N° de vacantes: _____
- Denominación do curso: _____
- Perfil dos alumnos/as: _____
- Requisitos mínimos de acceso: _____
- Outros requisitos: _____
- Lugar de realización das probas de selección: _____
 - Enderezo: _____
 - Localidade: _____
 - Teléfono: _____
- Data da proba: _____

logotipo do centro

**COMUNICACIÓN DE DATOS**

ENTIDADE:		N.º CENSO:
CODIGO E DENOMINACIÓN DO CURSO:		N.º CURSO:
DATA PREVISTA INICIO	DATA PREVISTA FIN	HORARIO
ENDEREZO DO LUGAR DE IMPARTICIÓN TEORÍA: PRÁCTICA:		PERSOA RESPONSABLE DO SEGUIMENTO E CONTROL TEL:

UNIDADE DE COMPETENCIA OU MÓDULOS	DOCENTE (*) e NIF	HORAS/ DOCENTE	DATAS

(*) Deben achegar currículo actualizado e a documentación acreditativa da súa formación e experiencia profesional ou méritos relevantes, cando non estea en poder da Consellería de Traballo e Benestar, facendo constar a súa formación metodolóxica. O persoal docente será validado no seu caso, polo correspondente Servizo Provincial de Emprego e Formación da citada consellería.

NOTA: No caso de que a especialidade corresponda a novos certificados de profesionalidade ou sexan como proxectos experimentais ou innovadoras, deberán achegar o programa completo.

VISITAS DIDÁCTICAS PREVISTAS	

_____, ____ de ____ de 201__
O/A responsable do centro
Sinatura e selo

Asdo.: Don/Dona

SERVIZO DE EMPREGO E FORMACIÓN
XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE TRABALLO E BENESTAR DE



**CERTIFICADO DE INICIO
(O DÍA DE INICIO DO CURSO art. 29.3b)**

N.º CURSO	CÓDIGO E DENOMINACIÓN DO CURSO	
N.º CENSO	ENTIDADE	
LOCALIDADE	LUGAR DE IMPARTICIÓN	
DATA INICIO	DATA REMATE	HORARIO

D./Dona _____, con DNI _____, como responsable do centro

CERTIFICA que, de acordo co disposto no artigo 29.3b) da Orde do 30 de decembro de 2014 (DOG núm. 10, do 16 de xaneiro de 2015), modificada pola Orde do 27 de maio de 2015 (DOG núm. 102, do 2 de xuño de 2015), o curso referido deu comezo no día:

	DNI	APELIDOS E NOME	SINATURA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

NOTA: De ser o caso, ao non estar presentes o número mínimo de 10 alumnos a que fai referencia o artigo 48.2 da orde do 30 de decembro de 2014, quedan sen efecto as datas previstas de inicio e de finalización. Procederase á selección de alumnos/as polos procedementos establecidos e, tan pronto se acade o número razoable de alumnos/as seleccionados, propóranse novas datas axustando o calendario.

_____, _____ de _____ de 201__

O responsable do centro

Sinatura e selo

Asdo.: Don/Dona

SERVIZO DE EMPREGO E FORMACIÓN
XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE TRABALLO E BENESTAR DE.....



SOLICITUDE DE BOLSAS E AXUDAS

As solicitudes de bolsas e axudas están xestionadas a través da Orde do 28 de maio de 2015 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria pública de subvencións para a concesión de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego correspondentes ao exercicio de 2015. Pódese atopar información na páxina de Traballo [aquí](#), e poderá cumprimentar a solicitude [aquí](#).

**DECLARACIÓN DE RENDAS EN CÓMPUTO MENSUAL DO/A SOLICITANTE E DOS FAMILIARES QUE CONVIVEN OU ESTÁN AO SEU CARGO**

Inclúense as rendas obtidas no mes anterior ao do inicio da acción formativa, conforme a. Orde do 28 de maio de 2015 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria pública de subvencións para a concesión de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego correspondentes ao exercicio de 2015. (DOG núm. 105, do 5 de xuño de 2015).

O abaixo asinante,

don/dona....., con NIF

....., estado

civil.....,

Tfno. de contacto:

1 Rendas do/a solicitante (en euros/mes)	
Traballo/pensións	
Actividades profesionais/agrarias	
Capital mobiliario	
Capital inmobiliario	
Outras rendas	
Descontos cotas Seguridade Social	
TOTAL	

2 Datos e rendas do/a cónxuxe (en euros/mes)	
Nome e apelidos	
NIF	
Traballo/pensións	
Actividades profesionais/agrarias	
Capital mobiliario	
Capital inmobiliario	
Outras rendas	
Descontos cotas Seguridade Social	
TOTAL	

Sinalar se o réxime económico matrimonial é o de gananciais: Si Non

3 Datos e rendas dos membros da unidade familiar.				
NIF				
1º Apelido				
2º Apelido				
Nome				
Data nacemento				
Grao de discapacidade igual ou superior ao 33%	Si Non	Si Non	Si Non	Si Non
Rendas (euros/mes)				
Traballo/pensións				
Capital mobiliario				
Capital inmobiliario				
Actividades profesionais/agrarias				
Outras rendas				
TOTAL RENDAS				

DECLARO baixo a miña responsabilidade que son certos os datos que consigno nesta solicitude e manifesto que quedo informado da obriga de comunicar calquera variación que se puidese producir no sucesivo.

_____, ____ de _____ de 201__

Asdo.: _____

**MODELO DE AVAL**

A ____ (entidade bancaria) _____, con NIF _____, con domicilio en _____, rúa _____, inscrita no Rexistro de _____ co número ____ da sección _____, e legalmente autorizada para a emisión de avais, e no seu nome don/dona _____, con NIF _____, con poderes suficientes para obrigalo neste acto, recollidos na escritura de poder outorgada ante o notario de _____ don/dona _____ o día ____ de _____ do ano _____, co número _____ do seu protocolo, que non foron revogados, nin modificados, continuando vixentes nos seus propios termos o día da data, segundo resulta da verificación da representación da parte inferior deste documento.

AVALA

Solidariamente, nos termos e condicións establecidos no Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e na Orde do 30 de decembro de 2014 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria pública de subvencións para a programación de accións formativas dirixidas prioritariamente ás persoas traballadoras desempregadas na Comunidade Autónoma de Galicia correspondente ao exercicio de 2015, modificada pola Orde do 27 de maio de 2015, a don/dona _____ con NIF _____, e domicilio social na localidade de _____, rúa _____, ante a Consellería de Traballo e Benestar da Xunta de Galicia, por importe de _____ (en letra e en número), que corresponde ao 110% da cantidade a aboar, en concepto de GARANTÍA PARA O ABOAMENTO DO ANTICIPO DO ____% DA/S ACCIÓN/S FORMATIVA/S incluída/s no expediente económico número _____.

A entidade avalista declara baixo a súa responsabilidade que cumpre os requisitos previstos no artigo 56.2 do Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas.

Este aval outórgase solidariamente respecto ao obrigado principal, con renuncia expresa aos beneficios de excusión e división e con compromiso de pago ao primeiro requirimento da Caixa Xeral de Depósitos, co suxeición aos termos previstos na lexislación de subvencións e na normativa reguladora da Caixa Xeral de Depósitos.

Este aval, estará en vigor ata que a Consellería de Traballo e Benestar, ou quen no seu nome sexa legalmente habilitado para iso, autorice a cancelación ou devolución, de acordo co establecido na lexislación aplicable.

Este aval foi inscrito nesta data no Rexistro Especial de Avais desta entidade con número _____, _____ de _____ de _____.

(Sinatura do representante da entidade bancaria)

25/06/15 VERIFICACIÓN DA REPRESENTACIÓN POLA ASESORIA XURÍDICA DA C.X.D. OU ABOGACÍA DO ESTADO		
Provincia:	Data:	Numero ou Código:



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE TRABALLO
E BENESTAR

Dirección Xeral de Emprego e Formación



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

ENQUISA

O modelo de enquisa é o recollido na Resolución de 27 de abril de 2009, do Servizo Público de Emprego Estatal e está dispoñible no seguinte enderezo http://traballo.xunta.es/descargas/avaliacion_calidade_AFD.xls



**PRÁCTICAS NON LABORAIS INCLUÍDAS NO PROGRAMA FORMATIVO DO CURSO
 COMUNICACIÓN PARA A REALIZACIÓN**

D./D.^a _____ na
 súa calidade de _____
 do centro colaborador _____, nº _____ de censo

COMUNICA:

Que procederá á realización de prácticas incluídas no programa formativo do curso englobado dentro da programación formativa dirixida prioritariamente a persoas traballadoras en situación de desemprego _____ n.º _____,
 de acordo cos seguintes datos:

ENTIDADE ou EMPRESA EN QUE SE REALIZARÁN: _____ NIF: _____

ENDEREZO: _____

RESPONSABLE DA ENTIDADE/EMPRESA QUE ASINA O CONVENIO OU ACORDO:

NIF _____

DATAS DE REALIZACIÓN _____

HORARIO: _____ TOTAL DE DÍAS _____

CONTIDO DAS PRÁCTICAS: (Breve descrición)

ENDEREZO DO LUGAR DE REALIZACIÓN:

SISTEMA DE TITORÍAS PARA O SEGUIMENTO E AVALIACIÓN:

NOME DO PERSOAL TITOR:

DOCUMENTACIÓN QUE CÓMPRE ACHEGAR COA SOLICITUDE:

- Relación do **alumnado** que realizará as prácticas e as denominacións das **empresas**, así como o **horario**, o número de **días** e as **datas** de inicio e finalización daquelas.
- Fotocopia compulsada do **seguro de accidentes** do alumnado que cubra a realización das prácticas e os desprazamentos en calquera medio de transporte, ou compromiso de presentalo antes do inicio das prácticas.
- Fotocopia compulsada **da póliza de responsabilidade civil** que cubra a realización das prácticas solicitadas, ou compromiso de presentala antes do inicio das prácticas.
 (Nas pólizas dos dous seguros deberá constar unha referencia expresa ás prácticas solicitadas, concretando o lugar da súa realización, e a súa validez abranguerá estritamente a duración destas).
- **Convenio** ou acordo, asinado pola persoa que posúa a representación legal da empresa onde se realizarán as prácticas.
- Fotocopia compulsada da **licenza municipal de apertura** da empresa na actividade de que se trate ou, no seu defecto, a documentación **substitutiva** que se recolle na orde de convocatoria.
- **Declaración** asinada pola persoa que posúa a representación legal da empresa de que cumpre a normativa de **prevención de riscos laborais**.

_____, _____ de _____ de 201__

O/A representante legal do centro colaborador



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE TRABALLO
E BENESTAR

Dirección Xeral de Emprego e Formación



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

PRÁCTICAS NON LABORAIS INCLUÍDAS NO PROGRAMA FORMATIVO DO CURSO

RELACIÓN DO ALUMNADO

CENTRO COLABORADOR _____ N.º DE CENSO: _____

DENOMINACIÓN DO CURSO: _____ N.º DE CURSO: _____

APELIDOS E NOME	NIF	EMPRESA	NIF	Nº horas /alumno-a	Horari o	DATAS INICIO E REMATE	TOTAL DÍAS

_____, ____ de _____ de 201__

O/A representante legal do centro colaborador.

ANEXO III

Modelo de planificación didáctica

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE / NÚMERO DE CURSO: (Código e denominación)
DURACIÓN DO CERTIFICADO: (Horas) DATAS DE IMPARTICIÓ: 00/00/00 – 00/00/00
CENTRO DE FORMACIÓN: LOCALIDADE: PROVINCIA:
DIRECCIÓN:

PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA DO CURSO COMPLETO

MÓDULOS DO CERTIFICADO		HORAS DO MÓDULO	UNIDADES FORMATIVAS (UF)	HORAS UF	DATAS DE IMPARTICIÓ
(Código e denominación do módulo coas unidades formativas)		(Código e denominación da unidade formativa)		00/00/00 – 00/00/00	
		(Código e denominación da unidade formativa)		00/00/00 – 00/00/00	
(Código e denominación do módulo coas unidades formativas)					
HORARIO: MAÑÁ: TARDE:					
MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA NOS CENTROS DE TRABALLO		HORAS DO MÓDULO		DATAS DE REALIZACIÓN	
(Código e denominación do módulo de formación práctica nos centros de traballo)				00/00/00 – 00/00/00	

As datas de impartición estarán actualizadas no momento no que se efectúe a comunicación de inicio das accións formativas á administración competente.

ANEXO IV

Modelo de programación didáctica

(Calquera modalidade de impartición de módulos con unidades formativas)

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE/ NÚMERO DE CURSO: (Código e denominación)
DURACIÓN DO CERTIFICADO: (Horas) DATAS DE IMPARTICIÓ: 00/00/00 – 00/00/00
CENTRO DE FORMACIÓN:
DIRECCIÓN: LOCALIDADE: PROVINCIA:

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DO MÓDULO (con unidades formativas)

IDENTIFICACIÓN DO MÓDULO: (Código e denominación do módulo) HORAS:
OBXECTIVO XERAL DO MÓDULO:

UNIDADE FORMATIVA:	(Código e denominación da unidade formativa)	Horas:	
Obxectivos específicos Logro dos resultados de aprendizaxe expresados nas capacidades e criterios de avaliación ¹	Contidos ²	Estratexias metodolóxicas, actividades de aprendizaxe e recursos didácticos ³	Espazos, instalacións e equipamento ⁴
C1:..... (Denominación da capacidade)..... CE 1.1:.....(Denominación do criterio de avaliación)..... CE 1.2:.....(Denominación do criterio de avaliación)..... C2:..... (Denominación da capacidade)..... CE 2.1:.....(Denominación do criterio de avaliación)..... CE 2.2:.....(Denominación do criterio de avaliación).....			
Elaborar esta programación para cada unha das Unidades Formativas que compoñen o módulo			

1. Incluir as capacidades e criterios de avaliación tal e como se describen no certificado de profesionalidade.
2. Introducir os contidos que se contemplan no certificado, asignándoos ás capacidades correspondentes e secuenciándoos pedagogicamente.
3. Especificar as diferentes accións de ensinanza-aprendizaxe que teñen que realizar o persoal formador e o alumnado para lograr as capacidades, indicando os métodos didácticos a utilizar e os recursos didácticos asociados. Inclúense neste apartado as actividades de aprendizaxe a realizar polo alumnado.
4. Indicar os que corresponden exclusivamente a esa unidade formativa, considerando o establecido no apartado V do Anexo dos Reais Decretos que regulan os certificados.

(Calquera modalidade de impartición de módulos sen unidades formativas)

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE/ NÚMERO DE CURSO: (Código e denominación)
DURACIÓN DO CERTIFICADO: (Horas) DATAS DE IMPARTICIÓ: 00/00/00 – 00/00/00
CENTRO DE FORMACIÓN: LOCALIDADE: PROVINCIA:
DIRECCIÓN:

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DO MÓDULO (sen unidades formativas)

IDENTIFICACIÓN DO MÓDULO: (Código e denominación do módulo) HORAS:
OBXECTIVO XERAL DO MÓDULO:

Obxectivos específicos Logro dos resultados de aprendizaxe expresados nas capacidades e criterios de avaliación ¹	Contidos²	Estratexias metodolóxicas, actividades de aprendizaxe e recursos didácticos³	Espazos, instalacións e equipamento⁴
C1:..... (Denominación da capacidade)..... CE 1.1:.....(Denominación do criterio de avaliación)..... CE 1.2:.....(Denominación do criterio de avaliación)..... C2:..... (Denominación da capacidade)..... CE 2.1:.....(Denominación do criterio de avaliación)..... CE 2.2:.....(Denominación do criterio de avaliación).....			
Elaborar esta programación para cada unha das Unidades Formativas que compoñen o módulo			

1. Incluír as capacidades e criterios de avaliación tal e como se describen no certificado de profesionalidade.
2. Introducir os contidos que se contemplan no certificado, asignándoos ás capacidades correspondentes e secuenciándoos pedagogicamente.
3. Especificar as diferentes accións de ensinanza-aprendizaxe que teñen que realizar os formadores e/ou alumnos para lograr as capacidades, indicando os métodos didácticos a utilizar e os recursos didácticos asociados. Inclúense neste apartado as actividades de aprendizaxe a realizar polos alumnos.
4. Indicar os que corresponden exclusivamente a esa unidade formativa, considerando o establecido no apartado V do Anexo dos Reais Decretos que regulan os certificados.

ANEXO V

Modelo de planificación da avaliación da aprendizaxe

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE/ NÚMERO DE CURSO: (Código e denominación)
DURACIÓN DO CERTIFICADO: (Horas) DATAS DE IMPARTICIÓN: 00/00/00 – 00/00/00
CENTRO DE FORMACIÓN:
DIRECCIÓN: LOCALIDADE: PROVINCIA:

PLANIFICACIÓN DA AVALIACIÓN DA APRENDIZAXE

MÓDULO FORMATIVO (con unidades formativas)		DURANTE O PROCESO DE APRENDIZAXE		REALIZACIÓN DA AVALIACIÓN	
(Código e denominación do módulo)	UNIDADES FORMATIVAS	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN ¹	ESPAZOS	DURACIÓN	DATAS DE AVALIACIÓN ²
	(Código e denominación da unidade formativa)	E1; E2;	(Aula, taller, etc...)	(Horas)	00/00/00 – 00/00/00
	(Código e denominación da unidade formativa)	E1; E2;			
		PROBA DE AVALIACIÓN FINAL DO MÓDULO (teórico-práctica)	ESPAZOS	DURACIÓN	DATAS DE AVALIACIÓN
		(Indicar a composición da proba)	(Aula, taller, etc...)	(Horas)	00/00/00 – 00/00/00

MÓDULO FORMATIVO (sen unidades formativas)		DURANTE O PROCESO DE APRENDIZAXE		REALIZACIÓN DA AVALIACIÓN	
(Código e denominación do módulo)	ACTIVIDADES E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN ¹		ESPAZOS	DURACIÓN	DATAS DE AVALIACIÓN ²
	E1; E2;		(Aula, taller, etc...)	(Horas)	00/00/00 – 00/00/00
	PROBA DE AVALIACIÓN FINAL DO MÓDULO (teórico-práctica)		ESPAZOS	DURACIÓN	DATAS DE AVALIACIÓN
	(Indicar a composición da proba)		(Aula, taller, etc...)	(Horas)	00/00/00 – 00/00/00

1. Identificar as actividades e instrumentos de avaliación (E1,E2,etc.) indicando unha denominación sintética dos mesmos (suposto prácticos, simulacións, probas obxectivas e/ou probas de resposta aberta).
2. As datas de avaliación estarán actualizadas no momento no que se efectúe a comunicación de inicio das accións formativas á administración competente.

ANEXO VI

Modelo de informe de avaliación individualizado

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE/ NÚMERO DE CURSO: (Código e denominación)
DURACIÓN DO CERTIFICADO: (Horas) DATAS DE IMPARTICIÓ: 00/00/00 – 00/00/00
CENTRO DE FORMACIÓN: LOCALIDADE: PROVINCIA:
DIRECCIÓN:

INFORME DE AVALIACIÓN INDIVIDUALIZADO

Nome e apelidos do alumno/a:								
MÓDULOS FORMATIVOS	AVALIACIÓN DURANTE O PROCESO DE APRENDIZAXE						PROBA DE AVALIACIÓN FINAL DO MÓDULO	CUALIFICACIÓN FINAL DO MÓDULO ⁵
(Código e denominación do módulo con unidades formativas)	Resultados nas actividades e instrumentos de AVALIACIÓN ¹					Puntuación Media ²	1ª Convocatoria ³	2ª Convocatoria ⁴
	E1	E2	E3	E4	...			
UF1								
UF2								
UF3								
MÓDULOS FORMATIVOS	AVALIACIÓN DURANTE O PROCESO DE APRENDIZAXE						PROBA DE AVALIACIÓN FINAL DO MÓDULO	CUALIFICACIÓN FINAL DO MÓDULO
(Código e denominación do módulo sen unidades formativas)	Resultados nas actividades e instrumentos de avaliación					Puntuación Media	1ª Convocatoria	2ª Convocatoria
	E1	E2	E3	E4	...			
UF1								

1. Anotarase nos recadros as puntuacións obtidas nas distintas actividades e instrumentos de avaliación aplicados, que serán os que se identificaran na planificación da avaliación.
2. Incluírase en cada recadro a puntuación media lograda a partir das puntuacións obtidas nos distintos instrumentos.
3. En cada recadro reflectirase a puntuación obtida na proba de avaliación final do módulo aplicada na data prevista (1ª convocatoria). Si o módulo ten unidades formativas reflexarase a puntuación correspondente na proba de ditas unidades.
4. Incluírase as puntuacións obtidas solo si tivo que realizar a proba da 2ª convocatoria.
5. Introducirase a cualificación final obtida no módulo en termos de Non Apto ou Apto, neste último caso, indicando entre parénteses a puntuación final alcanzada polo/a alumno/a.

ANEXO VII

Modelo de acta de avaliación

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE/ NÚMERO DE CURSO: (Código e denominación)
DURACIÓN DO CERTIFICADO: (Horas) DATAS DE IMPARTICIÓ: 00/00/00 – 00/00/00
CENTRO DE FORMACIÓN: LOCALIDADE: PROVINCIA:
DIRECCIÓN:

ACTA DE AVALIACIÓN¹

Nº	NIF	APELLIDOS/NOME	MÓDULO 1				MÓDULO 2	MÓDULO FPCT	PROPOSTA CERTIFICADO	PROPOSTA ACREDITACIÓN PARCIAL
			UF1	UF2	UF3	CUALIFICACIÓN FINAL	FINAL			
			APTO/A NON APTO/A			APTO/A(SUFICIENTE)/ APTO/A (NOTABLE) APTO/A(SOBRESAÍÑTE)/ NON APTO/A	APTO/A(SUFICIENTE)/ APTO/A (NOTABLE)/ APTO/A(SOBRESAÍÑTE)/ NON APTO/A	APTO/A NON APTO/A EXENTO/A	SI/NON	SI/NON

Módulo 1 Formador/a: Firma:	Módulo 2 Formador/a: Firma:
---------------------------------------	---------------------------------------

Responsable/Dirección Firma:

1. A acta de avaliación debe incluír a totalidade dos módulos e, no seu caso, unidades formativas da acción correspondente ó certificado de profesionalidade. Preséntase un exemplo para módulo con unidades formativas (módulos 1) e sen elas (módulo 2).

**ANEXO VIII**

Modelo de programa formativo do módulo de formación práctica nos centros de traballo

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDADE/ NÚMERO DE CURSO: (Código e denominación)

CENTRO DE FORMACIÓN:		EMPRESA OU CENTRO DE TRABALLO:	
DATAS DE IMPARTICIÓN ACCIÓN FORMATIVA:	00/00/00 – 00/00/00	DATAS DE REALIZACIÓN DO MÓDULO:	00/00/00 – 00/00/00
TITOR/A:		TITOR/A:	
Data e firma:		Data e firma:	

PROGRAMA FORMATIVO DO MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA NOS CENTROS DE TRABALLO ACORDADO COA EMPRESA

ACTIVIDADES A REALIZAR ¹	DATA DE REALIZACIÓN	INSTALACIÓNS E EQUIPAMENTOS	CRITERIOS PARA A AVALIACIÓN ²
SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DO ALUMNADO ³			

1. As capacidades deberán estar en consonancia coas capacidades, criterios de avaliación e contidos establecidos para este módulo no correspondente certificado de profesionalidade.
2. Os criterios de avaliación deberán ser observables e medibles.
3. Indicar o procedemento para o seguimento e avaliación do alumnado que realizarán conxuntamente os/as titores/as designados polo centro e pola empresa.

ANEXO IX

Modelo de certificación do módulo de formación práctica nos centros de traballo

Logo ou selo da empresa
ou entidade de formación

CERTIFICACIÓN DO MÓDULO DE FORMACIÓN PRÁCTICA NOS CENTROS DE TRABALLO

Don/Dona..... con NIF número, titor/a da empresa ou centro de traballo
..... onde se realizou o módulo de prácticas profesionais non laborais, e Don/Dona
..... titor/a designado/a polo centro de formación onde se impartiron os módulos formativos do certificado de
profesionalidade(Código de denominación do certificado/ Número de curso)..... segundo o acordo ou convenio establecido entre
ambas entidades de acordo co punto 2 do artigo 5.bis Módulo de formación práctica nos centros de traballo do Real Decreto 34/2008, de 18 de xaneiro, polo
que se regulan os certificados de profesionalidade (modificado polo Real Decreto 1675/2010, de 10 de decembro).

CERTIFICAN:

Que Don/Dona con NIF número superou con avaliación positiva (APTO) o citado módulo de
prácticas profesionais non laborais.

E para que así conste, firman o presente certificado en, a de de

Titor/a da empresa ou centro de traballo

Titor/a do centro de formación

Responsable da empresa ou centro de traballo



Infórmase a D/Dña (alumno/a) de que a subvención que financia a formación que vostede vai recibir pode estar cofinanciada polo Fondo Social Europeo nun 80%, de conformidade co Programa Operativo Adaptabilidade e Emprego PO 2007 ES 05U PO 001.

O que se lle comunica para os efectos de cumprir coas medidas de información e publicidade establecidas no Regulamento (CE) nº. 1828/2006, da Comisión.

Ademais, infórmase dos seus dereitos e deberes:

❖ **DEREITOS DO ALUMNADO:**

- Recibir a formación nos cursos derivados desta orde de forma totalmente gratuíta. Gratuidade absoluta do curso, incluídos o material de consumo e medios didácticos. O centro onde realiza o curso proporcionaralle todo o necesario.
- Percibir as axudas, se é desempregado/a inscrito/a no Servizo Público de Emprego de Galicia, a que teñan dereito segundo a Orde do 28 de maio de 2015 pola que se establecen as bases reguladoras e se procede á convocatoria pública de subvencións para a concesión de bolsas e axudas para persoas traballadoras desempregadas que participen en accións formativas de formación profesional para o emprego correspondentes ao exercicio de 2015. (DOG núm. 105, do 5 de xuño de 2015).
- Recibir algún dos seguintes documentos:
- Un **diploma oficial**, nos casos e cos requisitos establecidos segundo o curso sexa ou non modulado.
- Unha **certificación** polas horas e módulos a que asistisen, cando o soliciten aqueles alumnos e alumnas que non teñan dereito a diploma.
- Esixir calidade tanto no aspecto docente do curso como na maquinaria ou material complementarios da formación práctica.
- Utilizar todo o material e os medios tecnolóxicos necesarios para adquirir unha completa formación práctica.
- Reclamar contra calquera anomalía que detecten durante o desenvolvemento do curso.
- Estar exentos da realización dos módulos transversais nos casos e condicións establecidos.

❖ **DEBERES DO ALUMNADO:**

- No momento da realización da proba e cando se trate de cursos de especialidades formativas correspondentes a novos certificados de profesionalidade de nivel 2 e 3, os alumnos e alumnas terán a obriga de presentar copia da documentación acreditativa dos requisitos de acceso para poder participar no curso.
- Facilitar, dentro dos 10 primeiros días lectivos, toda a documentación que lles sexa solicitada pola entidade impartidora e responsabilizarse da súa veracidade.
 - o No seu caso, deben presentar a documentación acreditativa para a exención do módulo de prácticas profesionais non laborais regulado no correspondente certificado profesional.
- Participar no desenvolvemento das clases.
- Utilizar correctamente a maquinaria e demais medios e instrumental que se poñan á súa disposición.
- Non asistir, en ningún caso, a outro curso simultaneamente que estea incluído na programación de formación profesional para o emprego financiada con fondos públicos.
- Non causar baixa nun curso para acceder a outro dentro da programación de formación profesional para o emprego da Consellería de Traballo e Benestar, salvo que, por causas excepcionais debidamente xustificadas, o/a alumno/a obteña, logo da súa solicitude, autorización do/a xefe/a territorial.
- Asistir diariamente ao curso e respectar os horarios de entrada, saída e descanso, así como seguir con aproveitamento o curso, estando sometido ao réxime de exclusión e de perda das posibles axudas económicas conforme ao art. 52º da orde de convocatoria.
- Presentar no centro colaborador os xustificantes das súas faltas de asistencia mediante documentos ou calquera outro medio que acredite, de modo que faga fe, o motivo da non asistencia no prazo de 3 días hábiles desde que se produzan. Se non se presentan nese prazo, a falta será considerada sen xustificar.
- Non realizar de novo calquera módulo transversal da Dirección Xeral de Emprego e Formación cando conste na aplicación informática SIFO ou, de non constar, o xustifiquen documentalmente.



- Non realizar de novo os módulos formativos integrantes dunha especialidade formativa vencellada a un novo certificado de profesionalidade que xa tivesen cursados con aproveitamento.
- Solicitar as axudas no prazo dun mes desde a súa incorporación, ou desde que teña lugar o feito causante que determina o dereito á axuda e, en todo caso, antes do 15 de decembro de 2015. A non formalización en tempo e forma desta solicitude dará lugar á perda do dereito á axuda.
- Comunicar calquera cambio que afecte ás circunstancias que deron lugar ao recoñecemento das distintas axudas.

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais recollidos no expediente citado, se incorporarán a un ficheiro para o seu tratamento coa finalidade da xestión da acción formativa e do seguimento da contratación derivada da mesma. Vostede pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei, dirixindo un escrito a esta consellería como responsable do ficheiro ao seguinte enderezo: Consellería de Traballo e Benestar. Dirección Xeral de Emprego e Formación. San Lázaro, s/n. 15781 Santiago de Compostela.

En....., a de de 201.....

O/A ALUMNO/A

Asdo:.....



CADRO DE AMORTIZACIÓN

D.na súa calidade de
 (cargo).....da entidade

..... con NIF

CERTIFICA que os gastos que se imputan á acción formativa nº/...../.....
 en concepto de amortización de instalacións, equipos, aulas, talleres e demais superficies
 empregadas no desenvolvemento da formación, correspóndese cos seguintes
 xustificantes individualizados.

Elemento Amortizable	Provedor	CIF Provedor	Data Adquisición	Importe Adquisición	% Amortiz. anual	Cota Anual	Horas Imputadas	Custe Imputado ¹
TOTAL								

Data:

Fdo.:

¹ Anexar detalle sobre o cálculo do custe imputado



RENUNCIA A PARTICIPAR EN ACCIÓNS FORMATIVAS

D.....
...,NIF....., persoa desempregada inscrita no Servizo Público de Emprego de Galicia, mediante o presente escrito manifesta expresamente a súa

RENUNCIA

a participar na seguinte acción formativa para persoas desempregadas:

Nº de curso

Código da especialidade.....

Lugar de impartición.....

....., dede 2015

Asdo.:



CONTROL DE ASISTENCIAS DIARIA

ESPECIALIDADE:
CENTRO:

CURSO:

DATA
INICIO:

HORAS:

DATA
FIN:

ENDEREZO:

DÍA		MES:		ANO:		HORARIO	
-----	--	------	--	------	--	---------	--

ALUMNOS

nº	NIF	ALUMNO/A	SINATURA ENTRADA	SINATURA SAÍDA	OBSERVACIÓNS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

DOCENTES

Nº	NIF	DOCENTE	SINATURA ENTRADA	SINATURA SAÍDA	OBSERVACIÓNS
1					
2					
3					